

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° 11
1.1 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° 12
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 14
1.2 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° 15
1.3 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 17
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 19
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 21
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 23
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 25
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 27
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 29
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 31
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 33
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 35
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 37
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 39
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 41
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 43
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 45
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 47

de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	
CESE DE ACTIVIDADES	N° 49
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 50
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 52
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 54
1.4 Inmuebles y vivienda	
INALECTACION DE TRIBUTOS DE IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTO DE ALCABALA O AL PATRIMONIO VEHICULAR	N° 56
INSCRIPCIÓN DE NUEVO CONTRIBUYENTE Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS POR CAMBIO DE RAZON SOCIAL, POR TRANSFERENCIA O POR MODIFICACIONES DE PREDIO MAYORES A 5 UIT	N° 57
1.5 Industria, negocio y emprendimiento	
PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA	N° 59
PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO DE APELACIÓN TRIBUTARIA	N° 61
SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 63
1.6 Inmuebles y vivienda	
TERCERIA DE PROPIEDAD	N° 65
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ÁLVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS	N° 67
1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN Y CONFORMIDAD PARA MODIFICACIÓN, MEJORAMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEREDAS, BERMAS Y SIMILARES -	N° 69
1.9 Inmuebles y vivienda	
LEVANTAMIENTO DE CARGA REGISTRAL	N° 70
MODIFICACION DE MINUTA O ESCRITURA PARA RECTIFICACIÓN DE TITULO DE PROPIEDAD	N° 72
RENUNCIA DE LOTE	N° 74
REUBICACIÓN DE LOTE	N° 75
TRANSFERENCIA DE LOTES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS PARA LA TITULACION MASIVA	N° 77
1.10 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
CANCELACIÓN DE INSCRIPCIONES	N° 79
1.11 Programas y organizaciones sociales	
INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE Y A OTROS PROGRAMAS SOCIALES	N° 81
RECONOCIMIENTO, REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	N° 83
1.12 Transporte y vehículos	
LIBERACION DE VEHICULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL INTERNADOS POR ORDEN JUDICIAL Y/O MINISTERIO PÚBLICO Y/O ENTIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE	N° 85
1.13 Otros	
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	N° 87
RECURSO DE APELACIÓN	N° 88
1.14 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIÓN	N° 89
1.15 Industria, negocio y emprendimiento	

AUTORIZACIÓN DE "YUNZA" O CORTAMONTE, QUEMA DE CASTILLOS Y JUEGOS PIROTECNICOS EN ESPACIOS PUBLICOS	N° 91
AUTORIZACIÓN PARA MEJORAR LAS INSTALACIONES DEL PUESTO Y/O KIOSKO, INSTALACION DE MEDIDOR DE LUZ, AGUA EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL	N° 93
AUTORIZACION DE CAMBIO DE GIRO COMPATIBLE CON GIRO DE LA SECCION EN MERCADO MUNICIPAL	N° 95
AUTORIZACION PARA CONDUCIR PUESTO EN MERCADO MUNICIPAL	N° 97
1.16 Medio ambiente	
AUTORIZACIÓN PARA PODA Y/O TALA DE ÁRBOLES Y/O ARBUSTOS DENTRO DEL PREDIO	N° 99
1.17 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS	N° 100
1.18 Otros	
REGISTRO y LICENCIA MUNICIPAL DE CANES	N° 102
ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO	N° 104
DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O PRETENSIÓN	N° 106
1.19 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACION DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 108
1.20 Industria, negocio y emprendimiento	
DEVOLUCIÓN,COMPENSACION O CONSOLIDACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	N° 110
1.21 Inmuebles y vivienda	
DEDUCCIÓN DE 50 UIT DEL VALOR DEL PREDIO	N° 112
1.22 Tributación y aduanas	
PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 114
1.23 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACION PARA REALIZAR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EN LA VIA PUBLICA, REPARTO DE VOLANTES, PERIFONEO, INSTALACION DE BAMBALINAS Y SIMILARES	N° 115
1.24 Programas y organizaciones sociales	
ADMISION DE COMEDORES POPULARES, HOGARES ALBERGUES O DE ADULTOS EN RIESGO AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	N° 117
1.25 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACION DE REEMPLAZO TEMPORAL PARA CONDUCCION DE PUESTOS EN MERCADO MUNICIPAL	N° 119
1.26 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS	N° 121
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES	N° 123
MATRIMONIO CIVIL	N° 125
1.27 Medio ambiente	
CARNET DE IDENTIFICACION DEL RECICLADOR	N° 128
1.28 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
DISPENSA DE PUBLICACION DEL EDICTO MATRIMONIAL	N° 130
1.29 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACION TEMPORAL O EVENTUAL EN ESPACIOS PUBLICOS REGULADOS	N° 131
1.30 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
DESISTIMIENTO A LA REALIZACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL	N° 133
1.31 Industria, negocio y emprendimiento	

AUTORIZACION PARA OCUPACION DE ESPACIO PUBLICO PARA COMERCIO AMBULATORIO EN ZONAS REGULADAS (PUESTO CANILLITAS, CARRETAS, TRICICLOS Y SIMILARES)	N° 134
1.32 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN DE ACTOS QUE MODIFICAN EL ESTADO PERSONAL	N° 136
OPOSICIÓN DE TERCEROS Y/ O DEL MINISTERIO PUBLICO A LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO	N° 138
SEPARACIÓN CONVENCIONAL	N° 139
DIVORCIO ULTERIOR O DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL	N° 141
1.33 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A CON APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES(PARA TODOS SUS CASOS)	N° 143
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD(PARA TODOS SUS CASOS)	N° 146
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA(PARA TODOS SUS CASOS)	N° 149
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA(PARA TODOS SUS CASOS)	N° 152
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B,C o D CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS(PARA TODOS SUS CASOS)	N° 155
LICENCIA DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES	N° 157
MODIFICACION AL PROYECTO DE EDIFICACION ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA MODALIDADES B CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD	N° 159
MODIFICACION AL PROYECTO DE EDIFICACION ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA MODALIDADES C o D CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA	N° 161
MODIFICACION NO SUSTANCIAL AL PROYECTO DE EDIFICACION DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA MODALIDADES B CON EVALUACION DE LA MUNICIPALIDAD	N° 163
MODIFICACION NO SUSTANCIAL AL PROYECTO DE EDIFICACION DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA MODALIDADES C o D CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA	N° 165
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES O CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES MODALIDAD A	N° 167
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES O CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES MODALIDAD B	N° 169
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES O CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES MODALIDAD C o D	N° 171
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADAS SIN VARIACIONES MODALIDAD B, C o D	N° 173
PREDECLARATORIA DE EDIFICACION MODALIDAD A	N° 175
PREDECLARATORIA DE EDIFICACION MODALIDAD B	N° 177
PREDECLARATORIA DE EDIFICACION MODALIDAD C o D	N° 179
DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA	N° 181
APROBACION DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDADES B, C o D CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA	N° 183
APROBACION DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDADES B, C o D CON EVALUACION DE REVISORES URBANOS	N° 185
PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN	N° 187
PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	N° 189

REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA	Nº 190
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A CON APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (PARA TODOS SUS CASOS)	Nº 192
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (PARA TODOS SUS CASOS)	Nº 194
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C o D CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN TÉCNICA (PARA TODOS SUS CASOS)	Nº 196
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B, C o D: CON EVALUACION PREVIA DE REVISORES URBANOS	Nº 198
REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	Nº 201
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 203
AUTORIZACION DE INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS UBICADOS DENTRO DEL AREA URBANA O EXPANSION URBANA	Nº 205
AUTORIZACION DE SUBDIVISION DE LOTE URBANO	Nº 207
PLANEAMIENTO INTEGRAL (PI) DE PREDIOS RUSTICOS CONTENIDOS O NO EN EL PDU	Nº 209
APROBACIÓN DEL PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 211
RECEPCION DE OBRA SIN VARIACIONES O CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A	Nº 213
RECEPCION DE OBRA SIN VARIACIONES O CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B	Nº 215
RECEPCION DE OBRA SIN VARIACIONES O CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C o D	Nº 217
1.34 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIONES PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	Nº 219
PRORROGA DE LA AUTORIZACION PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	Nº 221
DESMONTAJE Y RETIRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	Nº 223
AUTORIZACION PARA EJECUCION DE OBRAS DE SERVICIOS PUBLICOS EN AREAS DE DOMINIO PUBLICO (PARA TENDIDO DE REDES, CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO, GAS, SUMINISTRO, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD Y SIMILARES)	Nº 224
CONFORMIDAD DE EJECUCION DE OBRAS DE SERVICIOS PUBLICOS EN AREAS DE DOMINIO PUBLICO (PARA TENDIDO DE REDES, CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO, GAS, SUMINISTRO, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD Y SIMILARES)	Nº 226
1.35 Transporte y vehículos	
AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESTANDAR O DIFERENCIADO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS	Nº 228
AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS	Nº 230
AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL	Nº 232
AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS ESPECIALES	Nº 234
RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE	Nº 236
MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS	Nº 238
RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE	Nº 240
AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AGENCIA DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS	Nº 241
HABILITACIÓN VEHICULAR	Nº 243
SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN VEHICULAR EN EL SERVICIO DE	Nº 245

TRANSPORTE DE PERSONAS	
NUEVAS HABILITACIONES VEHICULARES POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACION	Nº 247
OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LA TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS HABILITADOS	Nº 249
HABILITACIÓN O NUEVA HABILITACIÓN DE CONDUCTORES	Nº 250
RENOVACION DE HABILITACIÓN DE CONDUCTORES	Nº 252
CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA DE TRANSPORTE	Nº 253
SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA HABILITACIÓN TÉCNICA	Nº 255
OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	Nº 257
REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR CLASE B	Nº 260
PERMISO DE OPERACIÓN O AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS O MERCANCIAS EN VEHÍCULOS MENORES	Nº 262
RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES	Nº 264
REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL.	Nº 266
PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE TRANSITO	Nº 267
1.36 Medio ambiente	
APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL COMPLEMENTARIOS DEL SEIA PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA DE RECUPERACIÓN O RECONVERSIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS.	Nº 268
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	Nº 270
FORMALIZACION DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	Nº 272
EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL PARA LA DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL Y OTORGAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL (DIA) PARA PROYECTOS DE INVERSION COMPRENDIDOS EN ANEXO II DEL D.S. 019-2009-MINAM Y NO COMPRENDIDOS EN LAS COMPETENCIAS SECTORIALES	Nº 274
CLASIFICACION O EVALUACION PRELIMINAR(EVAP) DE PROYECTOS SIN CLASIFICACION ANTICIPADA	Nº 276
DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL(DIA)PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS CON CLASIFICACION ANTICIPADA	Nº 278
EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL SEMI DETALLADO(EIA-sd) PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS CON CLASIFICACION ANTICIPADA	Nº 280
EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO(EIA-d) PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SOLIDOS CON CLASIFICACION ANTICIPADA	Nº 282
REVISION Y APROBACION DE FICHA TECNICA AMBIENTAL(FTA) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SOLIDOS	Nº 284
REVISION Y APROBACION DEL DIAGNOSTICO PRELIMINAR(DP) DE INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SOLIDOS	Nº 286
REVISION Y APROBACION DEL PROGRAMA DE ADECUACION Y MANEJO AMBIENTAL(PAMA) DE INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SOLIDOS	Nº 288
APROBACION DE MODIFICACIONES DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL (IGA)	Nº 290
CORRECTIVOS DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SOLIDOS	
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 292
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Nº 293
2.2 Programas y organizaciones sociales	

CONSTANCIA DE ESTAR O NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE O EN OTROS PROGRAMAS SOCIALES Y SIMILARES	Nº 294
2.3 Tributación y aduanas	
DUPLICADO DE DECLARACION JURADA MECANIZADA DE IMPUESTO PREDIAL, DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR O DE PAGO DE ALCABALA	Nº 295
APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	Nº 296
DECLARACION JURADA MECANIZADA DE IMPUESTO PREDIAL O DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	Nº 297
2.4 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Nº 298
2.5 Tributación y aduanas	
CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE, DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS, DE INAFECTO DE TRIBUTOS Y SIMILARES	Nº 299
2.6 Industria, negocio y emprendimiento	
EMPADRONAMIENTO DE ACTIVIDADES DEL COMERCIO AMBULATORIO QUE SE DESARROLLAN EN ESPACIOS PUBLICOS Y RETIROS MUNICIPALES	Nº 300
DUPLICADO DE AUTORIZACION PARA OCUPACION DE ESPACIO PUBLICO PARA COMERCIO AMBULATORIO EN ZONAS REGULADAS	Nº 301
2.7 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PUBLICAR O EXIBIR EDICTOS MATRIMONIALES DE OTRAS MUNICIPALIDADES	Nº 302
CAMBIO O POSTERGACIÓN DE FECHA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO	Nº 303
EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS	Nº 304
EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS Y/O EXTRACTOS DE INSCRIPCIONES	Nº 305
2.8 Inmuebles y vivienda	
DUPLICADO DE LICENCIA Y/O FORMULARIOS DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA	Nº 306
CERTIFICADO CATASTRAL O NEGATIVO DE CATASTRO	Nº 307
CERTIFICADO DE NUMERACION	Nº 308
CERTIFICADO DE JURISDICCION	Nº 309
CERTIFICADO DE POSESION PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS	Nº 310
2.9 Industria, negocio y emprendimiento	
CONSTANCIA DE CONDUCTOR DE PUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL	Nº 311
2.10 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	Nº 312
CERTIFICADO DE COLINDANCIA O DE MEDIDAS PERIMETRICAS	Nº 313
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	Nº 314
CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS	Nº 315
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	Nº 316
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	Nº 317
INFORME TECNICO DE RIESGO	Nº 318
2.11 Transporte y vehículos	
DUPLICADOS DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	Nº 319
VERIFICACION DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS MENORES PARA UNIDADES QUE TIENEN PERMISO DE OPERACION	Nº 321
CERTIFICADO DE VERIFICACION DE CARACTERISTICAS DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE	Nº 322

TRANSPORTE REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS, MERCANCIAS Y MIXTO	
DUPLICADO DE AUTORIZACION O DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION	N° 323
2.12 Salud y discapacidad	
DUPLICADO DE LICENCIA DE CANES	N° 324
2.13 Transporte y vehículos	
EVALUACION Y APROBACION DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL	N° 325
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE INFRACCIONES, DE CAPACITACIÓN EN EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL Y SIMILARES	N° 326
2.14 Salud y discapacidad	
CERTIFICADO SANITARIO DE PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE(PGH) PARA RESTAURANTES Y SERVICIOS AFINES	N° 327
2.15 Agricultura, ganadería y pesca	
CERTIFICADO DE PREDIO DE ESTAR O NO EN ZONA DE EXPANSION URBANA	N° 328
2.16 Otros	
VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA	N° 330
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 332
Formulario PDF: Acta de Verificación y Dictamen Edificación	N° 333
Formulario PDF: Acta de Verificación y Dictamen Habilitación Urbana	N° 335
Formulario PDF: Anexo C Predeclaratoria de Edificación	N° 337
Formulario PDF: Anexo E Independización de Terreno Rústico - Habilitación Urbana	N° 344
Formulario PDF: Anexo F Subdivisión de Lote Urbano	N° 345
Formulario PDF: Anexo G Regularización de Habilitación Urbana Ejecutada	N° 346
Formulario PDF: Anexo H Inicio de Obra	N° 347
Formulario PDF: Carta de Seguridad de Obra	N° 351
Formulario PDF: DECLARACION ITSE POSTERIOR	N° 352
Formulario PDF: DECLARACION RENOVACION	N° 356
Formulario PDF: DJ-DECLARACION JURADA DE NO INSCRIPCIÓN ANTERIOR	N° 357
Formulario PDF: DJ-de-domicilio-modelo-B	N° 358
Formulario PDF: DJ-estado-civil-de-soltero-modelo-A	N° 359
Formulario PDF: DJ-para-divorciados-con-hijos-sin-administrar-bienes-modelo-D2	N° 360
Formulario PDF: DJ-para-divorciados-sin-hijos-bajo-patria-potestad-modelo-D1	N° 361
Formulario PDF: DJ-para-viudos-con-hijos-sin-administración-de-bienes-modelo-C2	N° 362
Formulario PDF: DJ-para-viudos-sin-hijos-Modelo-C1	N° 363
Formulario PDF: DJ-SAP	N° 364
Formulario PDF: FORMATO ITSE ECSE	N° 365
Formulario PDF: FUE	N° 366
Formulario PDF: FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	N° 378
Formulario PDF: FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas	N° 386
Formulario PDF: FUE Declaración Municipal de Edificación Terminada	N° 393
Formulario PDF: FUHU	N° 398
Formulario PDF: FUHU Recepción de Obras.	N° 407
Formulario PDF: FUIIT	N° 413
Formulario PDF: FUT	N° 415
Formulario PDF: Informe de Conformidad de Obra – Edificación	N° 416
Formulario PDF: Informe de Recepción de Obras – Habilitación Urbana	N° 418

Formulario PDF: Informe de Verificación Administrativa Edificación.	N° 420
Formulario PDF: Informe de Verificación Administrativa Habitación Urbana	N° 422
Formulario PDF: PAM	N° 424
Formulario PDF: Plano de Ubicación Esquema de Localización	N° 426
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.	N° 427
Formulario PDF: SOLICITUD UNICA DE INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES - SUIIT	N° 428
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 431

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

Formulario PDF: FORMATO ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240529_122638.pdf
Formulario PDF: DECLARACION ITSE POSTERIOR
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240529_122752.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 187.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

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

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
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo electrónico: (gratuito)
Monto - S/ 0.00

Copia certificada formato A4
Monto - S/ 2.00

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.

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 SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	- TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 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 el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - 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 Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 256.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

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

Formulario PDF: FORMATO ITSE ECSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240529_123321.pdf

Formulario PDF: DECLARACION ITSE POSTERIOR

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240529_123353.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 187.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 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 el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - 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 Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 256.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 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 el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - 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 Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 495.10

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.

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

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 (ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I) - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

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

Formulario PDF: FORMATO ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240529_133732.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 387.00

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

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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 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 el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - 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 Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 692.90

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.

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

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 (ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I) - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

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

Formulario PDF: FORMATO ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240529_134654.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 537.00

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

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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 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 el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - 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 Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 692.90

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"

8 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

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 (ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I) - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 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 el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - 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 Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 256.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

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

Formulario PDF: DECLARACION RENOVACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240529_141315.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 187.00

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 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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 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 el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - 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 Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 495.10

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"

8 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

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 (ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I) - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 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 el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - 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 Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 692.90

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"

8 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

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 (ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I) - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

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

Formulario PDF: DECLARACION RENOVACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240529_142052.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 187.00

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 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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

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

Formulario PDF: DECLARACION RENOVACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240529_143227.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 387.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

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

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

Formulario PDF: DECLARACION RENOVACION

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240529_150134.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 537.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

9 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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

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

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 reciento 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

Formulario PDF: FORMATO ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240529_151036.pdf

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/ 537.00

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

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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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

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

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

Formulario PDF: FORMATO ITSE ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240529_152714.pdf

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/ 537.00

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

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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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

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

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

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACION DE TRIBUTOS DE IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTO DE ALCABALA O AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA5600BFE9

Descripción del procedimiento

Con este procedimiento el administrado, puede acreditar la inafectación del tributo que corresponda.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite (FUT) o solicitud con carácter de declaración Jurada acreditando con instrumento público el derecho a la inafectación del tributo pertinente

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_112218.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

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
17°; 27°; 28°; 37°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NUEVO CONTRIBUYENTE Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS POR CAMBIO DE RAZON SOCIAL, POR TRANSFERENCIA O POR MODIFICACIONES DE PREDIO MAYORES A 5 UIT"

Código: PA56007CFC

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite realizar nuevas inscripciones de contribuyente, realizar modificación de datos referidos al predio y del titular.

Requisitos

1.- REQUISITOS:

- FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada conteniendo los datos del administrado.
- En caso de representación, declaración jurada del representante legal indicando que el poder está vigente.
- Copia del instrumento público que acredite titularidad, la transferencia, cambio de razón social.
- N° y fecha de la Resolución de Subdivisión o Reglamento Interno de Propiedad Horizontal, solo para el caso de Subdivisión e Independización.
- En caso de modificación de datos de construcción, presentar nueva declaración de impuesto predial.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_112935.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

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
14°;34° y 68° literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA56003C4D

Descripción del procedimiento

El administrado puede presentar el recurso impugnatorio de reclamación tributaria en los plazos pertinentes que es equivalente al recurso de reconsideración en lo administrativo.

Requisitos

1.- REQUISITOS:

a) Escrito firmado por el administrado o representante legal acreditado .

b) Medios Probatorios:

* Acreditar el pago de la deuda no reclamada o contenida en una orden de pago, actualizada a la fecha de pago, de ser el caso.

* En caso de extemporaneidad, en caso de Resoluciones de Determinación y Multa acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

Notas:

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

9 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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I) - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

				Fecha

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
132°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO DE APELACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA56009403

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite en segunda instancia interponer el recurso de apelación o de manera directa

Requisitos

1.- REQUISITOS:

a) Escrito firmado por el administrado o representante legal acreditado.

b) Medios Probatorios o nueva prueba o nueva fundamentación

* Acreditar el pago de la deuda no apelada o contenida en una orden de pago, actualizada a la fecha de pago, de ser el caso.

* En caso de extemporaneidad, en caso de Resoluciones de Determinación y Multa acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

Para interponer la apelación no es requisito el pago previo de la deuda tributaria por la parte que constituye el motivo de la apelación, pero para que ésta sea aceptada, el apelante deberá acreditar que ha abonado la parte no apelada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.

Notas:

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

12 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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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
144°	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA560049C0

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la suspensión del procedimiento coactivo siempre y cuando cumpla con alguna causal prevista en el artículo 16 y 31 de la Ley 26979 y su reglamento.

El procedimiento de ejecución coactiva deberá suspenderse, bajo responsabilidad, cuando exista mandato emitido por el Poder Judicial en el curso de un proceso de amparo o contencioso administrativo, o cuando se dicte medida cautelar dentro o fuera del proceso contencioso administrativo. En tales casos, la suspensión del procedimiento deberá producirse dentro del día hábil siguiente a la notificación del mandato judicial y/o medida cautelar o de la puesta en conocimiento de la misma por el ejecutado o por tercero encargado de la retención, en este último caso, mediante escrito adjuntando copia del mandato o medida cautelar y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 23 de la presente Ley en lo referido a la demanda de revisión judicial.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada indicando el derecho de pago, adjuntando la prueba que acredite la causal invocada.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_230437.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.10

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

SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
16; 31	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Ley	26979	21/09/1998
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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERIA DE PROPIEDAD"

Código: PA56005B29

Descripción del procedimiento

El tercero que alegue la propiedad del bien o bienes embargados podrá interponer tercería de propiedad ante el Ejecutor, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, indicando derecho de pago y adjuntando prueba documental de la causal invocada, (presentación del documento de fecha cierta que acredite la titularidad del bien embargado).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_230622.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.10

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Ley	26979	06/12/2008
Los que sean de su	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 Ley de	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

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

aplicación	Procedimiento de Ejecución Coactiva.			

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ÁLVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS"

Código: PA5600765B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite solicitar la autorización para la extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos

Requisitos

- 1.- a. FUT o solicitud con datos del operador
- b. Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
- c. Cauce y zona de extracción así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas U.T.M.
- d. Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el inciso anterior.
- e. Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere.
- f. Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
- g. Plazo de extracción solicitado.
- h. Informe favorable de ANA

Nota:

1. El Operador autorizado debe pagar el derecho de extracción conforme al TUSNE
2. El expediente debe ser presentado por duplicado a fin de derivar uno de ellos a la ANA

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_230759.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.00

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

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

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 que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades.	Ley	28221	11/05/2004
3.1	Lineamientos para emitir la opinión técnica previa vinculante sobre la autorización de extracción de material de acarreo en cauces naturales.	Resolución del Titular	R.J. 423-2011-ANA	08/07/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN Y CONFORMIDAD PARA MODIFICACIÓN, MEJORAMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEREDAS, BERMAS Y SIMILARES - "

Código: PA5600B468

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite solicitar la autorización y a la vez la conformidad para reparar, modificar o mejorar la infraestructura pública como veredas, bermas y similares

Requisitos

- 1.- a. FUT O Solicitud debidamente firmada, debe incluir N° de recibo de caja por autorización y fecha de pago
b. Plano de ubicación y arquitectura del área a intervenir a escala 1/500 y 1/100 respectivamente

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_231029.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.70

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68° literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	156-2004-EF	15/11/2004

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

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.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada indicando que ha sido absuelta las observaciones de la carga, indicando fecha, monto y numero del derecho de pago; adjunta el informe de subsanación de la observación que la genero y en merito a un nuevo Informe Técnico realizado por Verificador de Predios.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_231215.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.80

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

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

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

E-020	Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	05/05/2006

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE MINUTA O ESCRITURA PARA RECTIFICACIÓN DE TITULO DE PROPIEDAD"

Código: PA56005D6E

Descripción del procedimiento

Permite corregir los datos determinantes mal consignados en la minuta por error del administrado

Requisitos

- 1.- a) FUT o solicitud con datos del administrado debidamente firmado, indicando: Numero de DNI, dirección; número, monto y fecha de pago; con carácter de declaración jurada. con indicación del acto a modificar
b) Original de la Minuta a modificar

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_231406.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 206.50

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la	Ley	28687	17/03/2006

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

	propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.			
20; Numeral 27	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENUNCIA DE LOTE"

Código: PA5600A6D6

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar y presentar la renuncia en la adjudicación de un lote

Requisitos

1.- - FUT o solicitud con carácter de declaración jurada con firma legalizada notarialmente donde señale que deja el lote adjudicado a favor de la municipalidad indicando el tipo de documento y numero

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_231538.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

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 DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REUBICACIÓN DE LOTE"

Código: PA5600FAE1

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar reubicación de lote en caso de existir lotes por adjudicar dentro de la jurisdicción de la municipalidad

Requisitos

1.- - FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, indicando numero, fecha y monto del derecho de pago
- Declaración jurada o documentación que acredite la situación real del Lote Adjudicado (riesgo, peligro, inseguridad u otros afines).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_231706.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.80

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

	Municipal			

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LOTES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS PARA LA TITULACION MASIVA"

Código: PA56008723

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la transferencia de lote para fines de vivienda familiar de terrenos ubicados en los asentamientos humanos que sean de propiedad y bajo la jurisdicción de la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- a) FUT o Solicitud de con carácter de declaración jurada, indicando numero, fecha y monto del derecho de pago.
- b) Declaración Jurada de no ser adjudicatario en otro pueblo joven o similar de la Provincia.
- c) Copia simple del DNI de ambos cónyuges.
- d) Certificado negativo de propiedad inmueble emitido por SUNARP de ambos cónyuges.
- e) Certificado negativo de contribuyente.
- f) Planos visados por la Municipalidad Provincial de Castilla.
- g) Declaración Jurada de sustento de carga familiar solo para padres o madres solteros.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_231904.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 206.50

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4º	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
16º	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	021-2008-VIVIENDA	23/08/2008
73º; numeral 1.4	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE INSCRIPCIONES"

Código: PA5600B56C

Descripción del procedimiento

Procede la cancelación de las inscripciones:

- a) Cuando se ordene mediante resolución judicial firme.
 - b) Cuando la justificación de la cancelación resulte clara y manifiesta de los documentos que se presentan al solicitarla, mediante resolución debidamente motivada del Registrador.
 - c) De oficio, por disposición de la Oficina Regional del Registro, cuando existan razones indubitables para proceder a la cancelación.
- También de oficio, por la Gerencia de Operaciones, cuando se trate de una inscripción procedente de una Oficina Registral Consular, y existan razones indubitables para proceder a la cancelación.

Requisitos

1.- FUT o Solicitud con datos personales o de la entidad que provenga, adjuntando Oficio o Instrumento publico o Resolución Judicial firme

Notas:

- 1.- a) El titular o su mandatario. Si el titular hubiese fallecido podrá hacerlo cualquiera de sus familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sus herederos, legatarios o albacea si lo hubiese.
- b) El representante legal del incapaz o sus familiares ubicados dentro de los grados mencionados en el inciso precedente.
- c) El Ministerio Público, si el fallecido no tuviera parientes, herederos ni legatarios.

Formularios

Formulario PDF: FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_232031.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 BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

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	JEFE RENIEC - RENIEC
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.

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

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
77°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE Y A OTROS PROGRAMAS SOCIALES"

Código: PA5600BCAA

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar inscripción como beneficiario al PVL o a otros programas sociales

Requisitos

1.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, adjuntando Constancia SISFOH.

2.- A.- Niños menores de 0 a 6 años de edad:
Acreditar con DNI del niño y madre.

B.- Madre Gestante:
Acreditar con DNI de la madre y con Carnet de Control Materno Perinatal.

C.- Madre Lactante:
Acreditar con DNI del niño y madre.

D.- Niños de 7 a 13 años de edad:
Acreditar con DNI del niño y madre, una constancia de desnutrición.

E.- Adultos Mayores:
Acreditar con DNI

F.- Discapacitados:
Acreditar con DNI y Certificado de Salud o Resolución del CONADIS (opcional)

Nota:
Los beneficiarios deberán pasar previamente por el sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_232209.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

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° y 2°	Ley de la creación del Programa del Vaso de Leche.	Ley	24059	06/01/1985
6°	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del. Vaso de Leche.	Ley	27470	03/06/2001
84° inciso 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO, REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE"

Código: PA5600F245

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se modifican o se inscribe a las organizaciones sociales de base

Requisitos

1.- PARA RECONOCIMIENTO:

- a) FUT o solicitud con datos del administrado debidamente firmado, indicando: Numero de DNI, dirección; número, etc.
- b) Copia del Instrumento público de formación de la Organización

2. PARA MODIFICACIÓN:

- a) Copia del Acta de Asamblea y de la elección del nuevo Órgano Directivo o Copia del Instrumento público de formación de la nueva Organización
- b) Relación de los nuevos Miembros del Órgano Directivo con datos personales

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_232342.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

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° al 3°	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 1.2 y 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
8°; 12°	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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACION DE VEHICULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL INTERNADOS POR ORDEN JUDICIAL Y/O MINISTERIO PÚBLICO Y/O ENTIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE"

Código: PA5600EE36

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se libera los vehículos del depósito municipal ya sea por orden judicial o decisión de la autoridad administrativa pertinente y competente

Requisitos

1.- FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada con datos personales y del vehículo a liberar, indicando número, fecha y monto del recibo de pago, adjuntando el documento de la orden judicial o administrativa o documento de la entidad competente de dicha disposición.

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: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_232528.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.20

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 SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
111°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACIÓN"

Código: PA56003B9D

Descripción del procedimiento

Se presenta cuando frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante el recurso administrativo de reconsideración.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, firmado por el administrado identificando el acto cuestionado, presentar nueva prueba.

Notas:

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 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN"

Código: PA56005ED2

Descripción del procedimiento

Se presenta cuando frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante el recurso administrativo de apelación.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, firmado por el administrado que sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Notas:

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

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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
218°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo**"RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIÓN"****Código: PA56005457****Descripción del procedimiento****Requisitos****1.- REQUISITOS SEGUN CASOS:****A. POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR(DE OFICIO)**

a. FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando el error u omisión y adjuntando pruebas sustentatorias.

B. POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL ADMINISTRADO

a. FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada

b. Exhibir DNI el solicitante

c. Medios probatorios en original actualizados.

d. Publicación en el Diario oficial.

Notas:

1.- a) El titular o su mandatario. Si el titular hubiese fallecido podrá hacerlo cualquiera de sus familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sus herederos, legatarios o albacea si lo hubiese.

b) El representante legal del incapaz o sus familiares ubicados dentro de los grados mencionados en el inciso precedente.

c) El Ministerio Público, si el fallecido no tuviera parientes, herederos ni legatarios.

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitaciónPOR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR(DE OFICIO)
GratuitoPOR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL ADMINISTRADO
Monto - S/ 48.30**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**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 054-471165
Anexo: 205**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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 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
71°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE "YUNZA" O CORTAMONTE, QUEMA DE CASTILLOS Y JUEGOS PIROTECNICOS EN ESPACIOS PUBLICOS "

Código: PA5600BC73

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar realizar alguna de las actividades referidas en el nombre del procedimiento, previa evaluación del área competente.

Requisitos

1.- FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada con datos personales, indicando numero fecha y monto del recibo de pago por derechos, adjuntando una declaración jurada que tiene la autorización sectorial de la DISCAMEC o SERFOR o de entidad pertinente para la actividad del corta monte y croquis de ubicación de donde se realizara el evento.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_232714.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

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
165°	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

	de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General			

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

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

Procedimiento que el administrado puede realizar para realizar algunas modificaciones que mejoren la atención en a infraestructura alquilada o concesionada o para la instalación de algún servicio público.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada indicando el tipo de servicio publico a instalar, numero de recibo de pago , fecha y monto, en caso de modificación adjuntar el diseño y memoria descriptiva de mejoras a realizar. (Estar al día en los pagos mensuales)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_233006.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.00

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83° numerales 1.1, 2.1 y	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

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

3.4				
68; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	054-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE CAMBIO DE GIRO COMPATIBLE CON GIRO DE LA SECCION EN MERCADO MUNICIPAL "

Código: PA56000BAC

Descripción del procedimiento

Con este procedimiento el administrado puede solicitar la autorización para el cambio de giro que sea compatible en la sección que se le autorizó.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, con datos personales indicando el numero, fecha y monto del recibo de pago, señalando el documento con el que se le autorizó

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_233134.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.00

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83° numerales 1.1 y 3.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

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

68 literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA CONDUCIR PUESTO EN MERCADO MUNICIPAL"

Código: PA5600D21F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita para ocupar y conducir un puesto en mercado municipal como producto de un proceso de concesión.

Requisitos

1.- a) FUT o solicitud con carácter de declaración jurada datos del administrado debidamente firmado, indicando: Numero de DNI, dirección; número, monto y fecha de pago; etc. Indicando haber ganado el concurso de adjudicación o concesión.

Nota: * Pagar derecho de uso del bien municipal según TUSNE

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_233312.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.00

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: 054-47116
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

65° y 83°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
68; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	054-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PODA Y/O TALA DE ÁRBOLES Y/O ARBUSTOS DENTRO DEL PREDIO "

Código: PA5600507C

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la poda o tala de arboles y/o arbustos en casos de riesgo de la infraestructura existente y/o salud o atente contra la seguridad de los habitantes y vecinos.

Requisitos

1.- - FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando la dirección y propietario del predio donde se encuentra el árbol o arbusto a hacer talado o podado y su motivo, indicando numero de recibo, monto y fecha de pago, indicar el compromiso de reponer

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_233512.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

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 SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73; d, 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y ELEMENTOS PUBLICITARIOS"

Código: PA56003D79

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para solicitar autorización para la instalación de anuncios y elementos publicitarios en espacios públicos y en propiedad privada de manera regulada (PALETAS, PANELETAS, PANELES, VALLAS, TOTEM, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y OTROS SIMILARES) y autorizaciones simples para autorización conjunta para cualquiera de las modalidades de Licencia de Funcionamiento (TOLDOS, LETRAS RECORTADAS, BANDEROLAS, PANELES SENCILLOS, LUCES DE NEON, AFICHES, ADOSADAS AL MURO DEL INMUEBLE)

Requisitos

1.- REQUISITOS PARA AUTORIZACIONES SIMPLES:

- a) FUT o solicitud con carácter de declaración jurada con datos del administrado, numero de recibo de pago, fecha y monto.
- b) Arte y diseño del anuncio con sus dimensiones.
- c) Plano o croquis de ubicación indicando un punto o lugar de referencia
- d) Fotomontaje del anuncio donde se detalle el entorno urbano.
- e) Memoria descriptiva de las características del anuncio. de ser el caso Indicando sistema de anclaje, sistema eléctrico, materiales, etc

2.- REQUISITOS PARA AUTORIZACIONES EN PROPIEDAD PRIVADA Y ESPACIOS PUBLICOS:

- a) FUT o solicitud con carácter de declaración jurada con datos del administrado, numero de recibo de pago, fecha y monto.
- b) Arte y diseño del anuncio con sus dimensiones.
- c) Plano o croquis de ubicación indicando un punto o lugar de referencia
- d) Fotomontaje del anuncio donde se detalle el entorno urbano.
- e) Plano de ubicación a escala 1/500 o 1/250 con medidas a elementos fijos que permitan ubicar en el campo el poste del anuncio y esquema de localización a escala 1/5,000. indicando la distancia de la arista más saliente del panel y el eje de la base al borde exterior de la pista. Firmado por Ing. Civil o Arquitecto además adjuntará archivo digital.
- f) Plano de estructuras incidiendo en ilustrar las características técnicas de dimensiones, materiales, confección y soportes como detalles del tipo de base en escala proporcional, memoria técnica descriptiva, refrendado por Ing. Civil, además adjuntará archivo digital.
- g) Certificado de estabilidad del elemento publicitario firmado por ingeniero civil.
- h) Plan trianual de mantenimiento de las estructuras rubricado por el propietario del elemento publicitario e ingeniero civil.
- i) Carta de compromiso de mantenimiento anual de la estructura del elemento publicitario de acuerdo al plan de mantenimiento firmada por el propietario del elemento publicitario.
- j) Memoria técnica descriptiva y plano de instalaciones eléctricas donde se detallen aspectos técnicos del tipo y modalidad de las instalaciones incidiendo en los componentes formales
- k) que lo definen, sistema de pozo a tierra, firmado por Ing. Eléctrico.
- l) Carta de responsabilidad de adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas firmada por el Ing. Eléctrico.

Notas: Realizar el pago de los derechos por uso y explotación de espacio público según tasa determinada en TUSNE en caso de corresponder.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

SIMPLES PARA AUTORIZACION CONJUNTA PARA CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (TOLDOS, LETRAS RECORTADAS, BANDEROLAS, PANELES SENCILLOS, LUCES DE NEON, AFICHES, ADOSADAS AL MURO DEL INMUEBLE)
Monto - S/ 54.20

EN PROPIEDAD PRIVADA (PALETAS, PANELETAS, PANELES, VALLAS, TOTEM, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y OTROS SIMILARES)
Monto - S/ 159.50

EN ESPACIOS PUBLICOS REGULADOS (PALETAS, PANELETAS, PANELES, VALLAS, TOTEM, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y OTROS SIMILARES)
Monto - S/ 210.10

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
79°; numeral 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10	Ley marco de licencia de funcionamiento.	Ley	28976	20/01/2007

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO y LICENCIA MUNICIPAL DE CANES"

Código: PA5600F2C3

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar el registro y licencia de tenencia de canes en caso de poseer canes considerados potencialmente peligrosos

Requisitos

- 1.- FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada, adjuntando copia del certificado oficial de vacunación antirrábica y una fotografía del can, indicando numero de recibo de pago, monto y fecha.
- 2.- Acreditar aptitud psicológica, mediante certificado o constancia expedida por psicólogo colegiado
- 3.- No haber sido sancionado conforme a la Ley 27596 en los últimos 03 años anteriores al momento de adquisición o tenencia de canes considerados potencialmente peligrosos

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_233714.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.90

Modalidad de pagos

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

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

9°	Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	21/06/2002
1°	LEY QUE REGULA EL REGIMEN JURIDICO DE CANES	Ley	27596	14/12/2001

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO"

Código: PA5600A05D

Descripción del procedimiento

El administrado, vencido el plazo para que opere el silencio positivo en los procedimientos de evaluación previa, regulados en el artículo 35, sin que la entidad hubiera emitido pronunciamiento sobre lo solicitado, los administrados, si lo consideran pertinente y de manera complementaria, pueden presentar una Declaración Jurada ante la propia entidad que configuró dicha aprobación ficta, con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante la misma o terceras entidades de la administración, constituyendo el cargo de recepción de dicho documento, prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado.

Requisitos

1.- Formato DJ-SAP, indicando nombre, apellidos, DNI, dirección y N° con la sustentación legal adjuntando copia del expediente o declaración Jurada del Expediente que es materia del acogimiento al silencio administrativo.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: DJ-SAP
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_205003.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

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

36°; 37°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O PRETENSIÓN"

Código: PA5600D651

Descripción del procedimiento

El desistimiento del procedimiento importa la culminación del mismo en cualquier etapa del procedimiento, antes de la emisión de la resolución con el cual se concluye el acto, pero no impedirá que posteriormente vuelva a plantearse igual pretensión en otro procedimiento. Es aplicable para todas las unidades orgánicas de esta Entidad.

Requisitos

1.- FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada con firma de interesado indicando desistimiento de procedimiento o pretensión.

Notas:

1.- La autoridad podrá continuar de oficio el procedimiento si del análisis de los hechos considera que podría estarse afectando intereses de terceros o la acción suscitada por la iniciación del procedimiento extrañase interés general. En ese caso, la autoridad podrá limitar los efectos del desistimiento al interesado y continuará el procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_233909.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

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

200; 201	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS "

Código: PA5600A4D6

Descripción del procedimiento

Permiso necesario para que las personas naturales y jurídicas puedan realizar eventos calificados como espectáculos públicos no deportivos, debe de tramitarse con un mínimo de 07 días hábiles previos a la realización del evento.

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES:

- a) FUT o solicitud con datos del administrado debidamente firmado, indicando: Número de DNI, dirección; número, monto y fecha de pago; con carácter de declaración jurada.
- b) Carta poder simple con nombre N° de DNI y firma del poderdante en caso de actuar mediante apoderados.
- c) Documento que autorice el uso del campo o recinto donde se desarrollará el espectáculo (Persona Jurídica) Nombre del representante legal o apoderado vigente, consignando N° de la partida registral electrónica y asiento de inscripción en SUNARP N° RUC de la Persona Natural o Jurídica su RUC debe indicar la actividad económica espectáculos públicos o actividad afín.
- d) Copia del contrato de los artistas que participarán en el evento.
- e) Declaración jurada de no instalar anuncios publicitarios en lugares sin autorización.
- f) Declaración jurada de la emisión de boletaje para el evento, indicando el número de serie y numeración de los boletos.
- g) Póliza de responsabilidad civil contra daños a terceros

REQUISITOS ADICIONALES SEGUN MODALIDAD:

AUTORIZACION DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON CONCURRENCIA HASTA 3,000 PERSONAS

h) Evaluación de Condiciones de Seguridad para Espectáculos Públicos Deportivos y no deportivos (ECSE) FAVORABLE, emitida por la Municipalidad distrital(para ello debe formar el expediente adicional y adjuntar bajo un mismo expediente único para que pueda ser tramitado)

i) Carta fianza ascendente a una (1) UIT, o depósito en Garantía para efectos de multas por incumplimiento de las condiciones de la autorización o

por infracciones administrativas en la realización del evento.

Notas:

AUTORIZACION DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON CONCURRENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS

j) Evaluación de Condiciones de Seguridad para Espectáculos Públicos Deportivos y no deportivos (ECSE) FAVORABLE, emitida por la Municipalidad Provincial.

k) Carta fianza ascendente a dos(2) UIT, o depósito en Garantía para efectos de multas por incumplimiento de las condiciones de la autorización o

por infracciones administrativas en la realización del evento.

Notas:

1.- * POR SER MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASUME COMO DISTRITO TAMBIEN EN TALES CONDICIONES REALIZA PARA AMBOS CASOS LA EVALUACION DE ECSE; EL ADMINISTRADO DEBE PRESENTAR SIMULTANEAMENTE DE MANERA CONJUNTA EL EXPEDIENTE PARA LA EVALUACION ECSE SEGUN SEA EL CASO.

* El pedido para el otorgamiento de Autorización para espectáculos públicos no deportivos deberá presentarse con una anticipación mínima de 07 días hábiles a la fecha de presentación del evento.

2.- Pagar la liquidación practicada por los arbitrios e indicar N° de Recibo de Caja y fecha de pago por conceptos de Tasa por recojo y eliminación de residuos sólidos municipales, barrido y seguridad que genera el evento.

Formularios

Formulario PDF: FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_234105.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

CON CONCURRENCIA HASTA 3,000 PERSONAS

Monto - S/ 642.50

CON CONCURRENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS

Monto - S/ 642.50

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"

7 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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46	Reglamento de inspecciones técnica de seguridad en edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
54	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	054-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN,COMPENSACION O CONSOLIDACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO"

Código: PA560027A4

Descripción del procedimiento

EL TITULAR DE LA ACTIVIDAD, MEDIANTE COMUNICACIÓN SIMPLE, DEBERÁ INFORMAR A LA MUNICIPALIDAD SI DESEA UNA COMPENSACION O DEVOLUCION EN MATERIA TRIBUTARIA

Requisitos

- 1.- a) FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada conteniendo los datos del administrado
b) Recibo Original o documento que sustente la compensación, devolución o consolidación.
d) En caso de representación, declaración jurada del representante legal indicando que el poder está vigente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_234240.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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I) - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
162° y 163°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIÓN DE 50 UIT DEL VALOR DEL PREDIO "

Código: PA56004594

Descripción del procedimiento

Este procedimiento consiste en acreditar con los requisitos determinados conforme a normativa para el beneficio de deducción de 50 UIT del valor del predio para pensionistas o adultos mayores de 60 años no pensionistas para los efectos del impuesto predial

Requisitos

1.- REQUISITOS PARA PENSIONISTAS:

- a) FUT o Solicitud - Declaración Jurada, firmada por el solicitante o representante legal, indicando ser propietario de un solo predio destinado a vivienda y que cuente con un ingreso que no supere el valor de 01 UIT, indicando N° de resolución con que acredita ser pensionista, monto mensual de su remuneración.
- b) acreditar con copia simple de la Resolución de pensionista fedateada, (solo en caso de primera acreditación).
- c) Copia de la última Boleta de Pago, autenticada por el fedatario Municipal.
- d) En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por el fedatario municipal.

2.- REQUISITOS PARA ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS NO PENSIONISTAS:

- a) FUT o Solicitud acompañando la Declaración Jurada PAM según Formato (D.S. N° 401-2016- EF)
- b) En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado y autenticado por el fedatario municipal.

Notas:

1.- PARA EFECTOS DE APLICAR LA DEDUCCIÓN DE LAS 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL EN EL CASO DE PENSIONISTAS, DEBE CUMPLIRSE LO SIGUIENTE:

- a) Debe ser pensionista de las AFP u ONP.
- b) El requisito de la única propiedad se cumple cuando además de la vivienda, el pensionista posea otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera.
- c) El predio debe estar destinado a vivienda del beneficiario. El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la municipalidad respectiva, no afecta la deducción.
- d) Los ingresos brutos de la persona adulta mayor no pensionista, o de la sociedad conyugal, no deben exceder de 1 UIT mensual.

2.- PARA EFECTOS DE APLICAR LA DEDUCCIÓN DE LAS 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL EN EL CASO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES NO PENSIONISTAS, DEBE CUMPLIRSE LO SIGUIENTE:

- a) La edad de la persona adulta mayor es la que se desprende del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte, según corresponda. Los sesenta (60) años deben encontrarse cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción.
- b) El requisito de la única propiedad se cumple cuando además de la vivienda, la persona adulta mayor no pensionista posea otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera.
- c) El predio debe estar destinado a vivienda del beneficiario. El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la municipalidad respectiva, no afecta la deducción.
- d) Los ingresos brutos de la persona adulta mayor no pensionista, o de la sociedad conyugal, no deben exceder de 1 UIT mensual. A tal efecto, las personas adultas mayores no pensionistas suscribirán una declaración jurada, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 2 del Decreto Supremo 401-2016-EF
- e) Las personas adultas mayores no pensionistas presentarán la documentación que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la declaración jurada, según corresponda.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_234427.pdf

Formulario PDF: PAM
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_234903.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

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

Plazo de atención

2 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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
2	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016

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

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.- FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada conteniendo los datos del administrado precisando el tributo, periodo y monto a prescribir. En caso de representación, declaración jurada del representante legal indicando que el poder está vigente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_235110.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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	45 días hábiles	12 meses

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°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA REALIZAR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EN LA VIA PUBLICA, REPARTO DE VOLANTES, PERIFONEO, INSTALACION DE BAMBALINAS Y SIMILARES"

Código: PA560066E8

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la autorización para realizar campañas de publicidad como volanteo , perifoneo, instalación de bambalinas y similares

Requisitos

1.- FUT o solicitud con datos del administrado debidamente firmado, indicando: Numero de DNI, dirección; número, monto y fecha de pago; indicando los lugares y tiempos en los que realizara la publicidad y para bambalinas adjuntar Croquis de ubicación del lugar de instalación con fotomontaje

Nota:

Pagar derecho de pago por uso o explotación de vía pública que se usara de manera permanente, según TUSNE (De ser el caso)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_235304.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.60

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º; numeral 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
68º; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADMISION DE COMEDORES POPULARES, HOGARES ALBERGUES O DE ADULTOS EN RIESGO AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA"

Código: PA56002268

Descripción del procedimiento

Los administrados pueden solicitar la admisión al programa de complementación alimentaria

Requisitos

1.- FUT o 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. adjuntado:

A. PARA PERSONAS JURIDICAS:

Nómina de beneficiarios con número de DNI y domicilio real, mínimo 15 personas,
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.
Croquis de ubicación del Comedor, consignando dirección exacta.
Copia simple de los Estatutos de la Organización.

B. PARA PERSONAS NATURAL ADULTO EN RIESGO:

Declaración jurada de ser un adulto en riesgo

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_235426.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

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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
84° inciso 1.2; 1.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE REEMPLAZO TEMPORAL PARA CONDUCCION DE PUESTOS EN MERCADO MUNICIPAL"

Código: PA5600B695

Descripción del procedimiento

Procedimiento con el cual se solicita autorización para que en vez del titular conduzca temporalmente hasta tres(03) meses un familiar directo, por causas de enfermedad, viaje o motivo debidamente justificado.

Requisitos

1.- FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando el numero, fecha y monto del recibo de pago, señalando a la persona que le reemplazará pudiendo ser padre, madre, hermana(o), hija(o) con sus datos personales y el tiempo que lo reemplazará.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_235544.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.00

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

68, literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS"

Código: PA56005C3A

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se registran a los recién nacidos dentro del plazo pertinente que es un proceso ordinario o extraordinario o extemporáneo cuando se realiza fuera del plazo cumpliendo los requisitos establecidos; siendo derecho a solicitar que se inscriban los hechos relativos a la identidad y estado civil de las personas

Requisitos

1.- REQUISITOS PARA:

A. INSCRIPCIÓN ORDINARIA

(plazo dentro de los 30 días para la inscripción)

a. Certificado Médico de Nacimiento expedido por el profesional competente o constancia otorgada por personal autorizado del Ministerio de Salud.

b. Presencia de los padres individual o conjuntamente con su DNI y exhibirlos

b.1. Hijo Matrimonial.- acompañar Acta de Matrimonio (cualquiera de los padres).

b. 2. Hijo Extramatrimonial.- Presencia de ambos o uno de los padres

2.- REQUISITOS PARA:

B. INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MENORES EDAD

a. Solicitud de titular con carácter de declaración

b. Copia simple del acta de matrimonio en caso de hijo matrimonial.

c. Presencia de ambos o uno de los padres de hijo extramatrimonial.

d. Declaración jurada de no inscripción anterior.

e. Certificado de nacimiento, acta de Bautismo o certificado de matrícula escolar.

f. Formulario de Declaración Jurada de dos testigos.

g. Exhibir el DNI de los padres, declarantes y testigos.

h. Constancia de no inscripción de nacimiento si se nació en otro distrito (por el lugar de residencia)

3.- REQUISITOS PARA:

C. INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (MAYORES 18 AÑOS)

a. Certificado Médico de nacimiento o Acta de bautismo original o Certificado de Matrícula Escolar.

b. Declaración jurada de dos testigos en presencia del Registrador.

c. Exhibir el DNI de los padres, declarantes y testigos.

d. Declaración jurada de no inscripción en otra jurisdicción

Notas:

1.- En caso de imposibilidad comprobada, muerte o desconocimiento de los padres, podrán solicitar la inscripción, presentando el certificado de nacimiento o constancia, referidos en el inciso a) del Artículo 25 del presente Reglamento, cualquiera de las siguientes personas:

a) Los abuelos.

b) Los hermanos mayores de edad.

c) Los tíos consanguíneos.

d) Cualquier persona o entidad que tenga bajo su tenencia al menor.

Formularios

Formulario PDF: DJ-DECLARACION JURADA DE NO INSCRIPCIÓN ANTERIOR

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_202648.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

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

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

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	JEFE RENIEC - RENIEC
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
22	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES"

Código: PA5600A443

Descripción del procedimiento

Es el acto registral mediante el cual se realizan la inscripción de las defunciones ocurridas

Requisitos

1.- REQUISITOS SEGUN CASOS:

A. ORDINARIA

a. Certificado Médico de Defunción

b. Exhibir el DNI del declarante

c. Acreditar con el D.N.I. original del difunto o dispensa de RENIE

B. POR PARTE POLICIAL

a. Parte policial de defunción

b. Exhibir el DNI del declarante

C. POR ORDEN JUDICIAL

a. Resolución consentida del poder judicial

b. Exhibir el DNI del declarante

D. POR MUERTE VIOLENTA

a. autorización correspondiente del médico legista

b. Exhibir el DNI del declarante

Notas:

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

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

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

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	JEFE RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 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.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA560004CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento para quienes pretendan contraer matrimonio civil lo declararán oralmente o por escrito al alcalde o a su representante legal distrital del domicilio de cualquiera de ellos.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

- a. Actas de Nacimiento Originales de contrayentes de reciente expedición.
- b. Exhibir DNI de ambos contrayentes.
- c. Exhibir documentos de identidad de dos Testigos que no sean familiares (4to. grado consanguinidad y 2do. De afinidad) y presentar declaración jurada de testigos de que los contrayentes no tienen impedimento.
- d. Declaración jurada de domicilio de los contrayentes y de soltería, teniendo como requisito indispensable, que uno de ellos resida en el distrito.
- e. Certificado Médico Pre-Nupcial, emitido por el MINSA (caduca 30 días).
- f. Publicación de Edicto
- g. Pliego Matrimonial o informe estadístico (recoger de Oficina de Registro Civil).

2.- REQUISITOS ESPECIFICOS SEGUN CASOS:

A. PARA MAYORES DE 18 AÑOS

Todos los requisitos comunes

B. PARA DIVORCIADOS

Además de los requisitos comunes se presentará:

- a. Acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y copia certificada de la Sentencia de divorcio.
- b. Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración.
- c. Para mujeres: haber transcurrido menos de 300 días de la disolución o fallecimiento del cónyuge, presentar certificado médico de no encontrarse embarazada, en su defecto una declaración jurada de no encontrarse embarazada.

C. PARA VIUDOS

Además de los requisitos comunes se presentará:

- a. Acta de defunción del cónyuge anterior.
- b. Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y bienes bajo su administración.

D. PARA MENORES DE EDAD

Además de los requisitos comunes se presentará:

- a. Asentimiento expreso notarial de los padres o autorización del Juez de Familia

E. PARA PARENTESCO ENTRE SI

Además de los requisitos comunes se presentará:

- a. Dispensa judicial de parentesco consanguíneo colateral de tercer grado Tío(a) - Sobrino(a).

F. PARA MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Además de los requisitos comunes se presentará:

- a. Constancia de soltería expedida por superior inmediato o por el Departamento de Personal de la institución.

G. POR PODER

Además de los requisitos comunes se presentará:

- a. Poder Especial por Escritura Pública, N° de la partida registral electrónica y asiento de inscripción en SUNARP.
- b. Si uno de los contrayentes se encuentra en el extranjero, el poder será expedido por el Consulado Peruano del lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores e inscrito en la Oficina de Registros Públicos.
- c. Exhibir el DNI del apoderado.

H. PARA EXTRANJEROS

Además de los requisitos comunes se presentará:

- a. Actas de nacimiento original y certificado de soltería visado por el Cónsul Peruano del lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o visada Convenio de la Apostilla de la Haya y su traducción oficial.
- b. Presentar original y copia legalizada o autenticada de pasaporte o carné de extranjería
- c. Los Divorciados(as) y viudos(as) presentarán los documentos señalados en el acápite respectivo visado igualmente por el consulado peruano del lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su traducción oficial, de ser el caso.

Notas:

1.- * Presentar requisitos con 15 días de anticipación

* Una vez presentada la documentación se apertura su pliego matrimonial, y se hará entrega del edicto para su publicación en el diario de mayor circulación, debiendo traer la hoja completa del periódico para su publicación.

* Si uno de los contrayentes reside en otro distrito, deberá publicar su edicto matrimonial adicionalmente en la municipalidad de su residencia, por espacio de 08 días hábiles, debiendo entregar el edicto con el sello de la municipalidad receptora.

Formularios

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

Formulario PDF: DJ-de-domicilio-modelo-B
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_203754.pdf

Formulario PDF: DJ-estado-civil-de-soltero-modelo-A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_203834.pdf

Formulario PDF: DJ-para-divorciados-con-hijos-sin-administrar-bienes-modelo-D2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_203951.pdf

Formulario PDF: DJ-para-divorciados-sin-hijos-bajo-patria-potestad-modelo-D1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_204044.pdf

Formulario PDF: DJ-para-viudos-con-hijos-sin-administración-de-bienes-modelo-C2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_204144.pdf

Formulario PDF: DJ-para-viudos-sin-hijos-Modelo-C1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_204217.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Matrimonio realizado por el Registrador, dentro del local municipal; y en el horario de trabajo
Monto - S/ 176.60

Matrimonio realizado por el Registrador, dentro del local municipal; y fuera del horario de trabajo
Monto - S/ 186.90

Matrimonio realizado por el Registrador, fuera del local municipal; y en el horario de trabajo
Monto - S/ 242.10

Matrimonio realizado por el Registrador, fuera del local municipal; y fuera del horario de trabajo
Monto - S/ 250.50

Matrimonio realizado por el Alcalde, dentro del local municipal; y en el horario de trabajo
Monto - S/ 250.00

Matrimonio realizado por el Alcalde, dentro del local municipal; y fuera del horario de trabajo
Monto - S/ 279.00

Matrimonio realizado por el Alcalde, fuera del local municipal; y en el horario de trabajo
Monto - S/ 293.60

Matrimonio realizado por el Alcalde, fuera del local municipal; y fuera del horario de trabajo
Monto - S/ 319.30

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

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	JEFE RENIEC - 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	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
43	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
48	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	14/11/1984
1º; 2º	LEY QUE MODIFICA EL CÓDIGO CIVIL PARA FACULTAR A LOS NOTARIOS A CELEBRAR MATRIMONIO CIVIL	Ley	31643	15/12/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE IDENTIFICACION DEL REICLADOR"

Código: PA5600C96D

Descripción del procedimiento

Los recicladores que cumplan con los requisitos obtendrán un carnet de identificación emitido por la Municipalidad Provincial. Este carnet deberá ser llevado en un lugar visible de la indumentaria del reciclador.

Requisitos

- 1.- FUT o Solicitud, indicando su nombre, apellidos, número de DNI, dirección y que cuenta con implementos, equipo de protección personal y tipo de vehículo de recolección; adicionalmente indicar el numero de recibo de pago, fecha y monto
- 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.

Notas:

- 1.- En el caso de renovación presentar los mismos requisitos con excepción del requisito N° 3 y 4

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_235801.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.70

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACION DEL EDCITO MATRIMONIAL"

Código: PA5600DB18

Descripción del procedimiento

Procedimiento para dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos.

Requisitos

- 1.- a. FUT o solicitud dirigido al alcalde de dispensa de publicación de edicto
- b. Adjuntar documento o prueba que acrediten las causas razonables para la solicitud
- c. Exhibir el documento de identidad

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.60

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 BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL O EVENTUAL EN ESPACIOS PUBLICOS REGULADOS"

Código: PA5600F617

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual solicita autorización para ubicar los kioscos o módulos de expendio en veredas, retiros y cualquier parte de los espacios públicos debidamente autorizados y regulados por la autoridad municipal, para eventos temporales como ferias, festividades y otros similares.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con datos personales con carácter de declaración jurada, indicando número, fecha y monto de recibo de pago y el croquis de ubicación exacta con dimensiones dentro de la zona regulada.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.00

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83; numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31344, Ley que	Decreto Supremo	005-2022-PRODUCE	20/05/2022

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

	reconoce la labor de los canillitas y regula sus actividades en los espacios públicos			

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESISTIMIENTO A LA REALIZACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA56005AC3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite anular o dejar sin efecto el expediente de matrimonio proyectado

Requisitos

1.- FUT o solicitud dirigido al alcalde debidamente firmado por uno o ambos contrayentes debidamente fundamentado expresando su desistimiento

Notas:

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

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

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
200	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA OCUPACION DE ESPACIO PUBLICO PARA COMERCIO AMBULATORIO EN ZONAS REGULADAS (PUESTO CANILLITAS, CARRETAS, TRICICLOS Y SIMILARES)"

Código: PA5600E4F3

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento el administrado puede solicitar para ubicar los kioskos o módulos de expendio en veredas, retiros y cualquier parte de los espacios públicos debidamente autorizados o regulados por la autoridad municipal.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con datos personales con carácter de declaración jurada, indicando numero, fecha y monto de recibo de pago y el croquis de ubicación exacta con dimensiones dentro de la zona regulada.

NOTA:

Una vez autorizada se deba pagar por el uso de vía publica o explotación del espacio publico según como indique el TUSNE

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.00

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

83; numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31344, Ley que reconoce la labor de los canillitas y regula sus actividades en los espacios públicos	Decreto Supremo	005-2022-PRODUCE	20/05/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ACTOS QUE MODIFICAN EL ESTADO PERSONAL"

Código: PA560059DA

Descripción del procedimiento

Es el acto registral mediante el cual se realizan la inscripción de actos que modifican el estado personal

Requisitos

- 1.- REQUISITOS SEGUN CASOS:
- A. RECONOCIMIENTO DE HIJOS
- a. Exhibir el documento de identidad
- b. Sentencia Judicial o escritura pública de reconocimiento de filiación o testamento.
- B. ADOPCIÓN DE MENORES Y/O MAYORES DE EDAD
- a. Solicitud de titular con carácter de declaración
- b. Sentencia Judicial de Adopción consentida y ejecutoriada (solo menores de edad)
- c. Escritura pública notarial consentida (sólo mayores de edad)
- C. MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO DENTRO DE 90 DIAS DE FIJADA LA RESIDENCIA EN LA JURISDICCION DE LA MUNICIPALIDAD
- a. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil
- b. Partida de matrimonio visada por el Cónsul peruano en el lugar de origen con traducción oficial y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o visada Convenio de la Apostilla de la Haya y su traducción oficial.
- c. Certificado domiciliario original y exhibir el DNI y pasaporte (sello de ingreso al país dentro de los 90 días).
- D. MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE (plazo un año de la celebración del matrimonio)
- a. FUT o solicitud con carácter de declaración jurada
- b. Acta de matrimonio celebrado por el Párroco autorizado
- c. Exhibir el DNI de los solicitantes
- E. DIVORCIOS
- a. FUT o solicitud con carácter de declaración jurada
- b. Partes dobles emitidos por Notario Público o copia certificada de la Sentencia Judicial con constancia de que ha quedado consentida o ejecutoriada o Resolución de Alcaldía.
- F. PERDIDA Y RECUPERACION DE LA NACIONALIDAD
- a. FUT o solicitud.
- b. Instrumento público o administrativo del consulado
- G. OTROS ACTOS INSCRIBIBLES QUE PROVENGAN DE INSTRUMENTOS PUBLICOS U OTROS QUE LA LEY SEÑALE
- a. FUT o solicitud con carácter de declaración jurada
- b. Partes dobles emitidos por Notario Público o Copia certificada de la sentencia judicial con constancia de que ha quedado consentida o ejecutoriada.

Notas:

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 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

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPOSICIÓN DE TERCEROS Y/ O DEL MINISTERIO PUBLICO A LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO"

Código: PA5600C71E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para todos los que tengan interés legítimo y puedan oponerse a la celebración del matrimonio cuando exista algún impedimento.

Requisitos

- 1.- a. FUT o solicitud dirigido al alcalde
b. Oposición clara precisa y fundada en causa legal

Notas:

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 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 BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
253; 254	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA56003711

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la separación convencional en la municipalidad, con el consentimiento de ambos cónyuges.

Requisitos

1.- REQUISITOS:

1Solicitud dirigida al señor Alcalde, de separación convencional señalando nombres completos, numero de documentos de identidad, domicilio de cada uno de los cónyuges, firma y huella digital de cada uno, deben acreditar como mínimo 2 años de casados y haber contraído matrimonio en esta municipalidad o fijado su último domicilio en este distrito.
2Exhibir y copia documentos de identidad de ambos cónyuges.
3Copia certificada del Acta o Partida de matrimonio, más de dos años de casados (Expedido dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud)
4 Declaración Jurada del último Domicilio Conyugal, con firma y huella de ambos cónyuges.
5Requisitos que correspondan respecto de los hijos y patrimonio conyugal
REQUISITOS RELACIONADOS CON LOS HIJOS
a) Hijos Menores o Mayores Con Incapacidad:
- Declaración Jurada con firma y Huella Digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o hijos mayores con Incapacidad,
b) En caso de tener Hijos menores:
- Adjuntar copia simple del Acta o Partida de nacimiento de los hijos menores
- Presentar copia simple de la Sentencia Judicial Firme o Acta de conciliación respecto a los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencias y visitas.
c) En caso de tener Hijos mayores con Incapacidad:
- Adjuntar copia simple del Acta o Partida de nacimiento de los hijos Mayores con incapacidad
- Presentar copia simple de la Sentencia Judicial Firme o Acta de conciliación respecto a los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencias y visitas.
- Anexar copias simples de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO
- En caso no hubieran bienes sujetos al régimen de Sociedad de gananciales, se deberá adjuntar Declaración Jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges.
- En caso de haberse optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.
- En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la Sociedad de gananciales por el de separación de patrimonios o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 612.50

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

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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 que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	15/05/2008

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR O DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL"

Código: PA5600693F

Descripción del procedimiento

Transcurridos dos (2) meses de emitida la resolución de alcaldía o el acta notarial, según sea el caso, cualquiera de los cónyuges puede solicitar ante el alcalde o notario la disolución del vínculo matrimonial.

Requisitos

1.- REQUISITOS:

1. FUT o Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges, dirigida al Alcalde de la jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. En caso que el solicitante no pueda firmar debido a que sea analfabeto, sea ciego o adolezca de otra discapacidad, procederá la firma a ruego, sin perjuicio de la impresión de su huella digital o consignar su Grafía, de ser el caso.
2. Consignar N°, monto y fecha de la Resolución que declara la Separación Convencional
3. Exhibir el DNI del solicitante

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.20

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 BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

				Fecha

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
1	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	15/05/2008

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A CON APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES(PARA TODOS SUS CASOS)"

Código: PA5600E7CA

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE SE REALIZA PARA LA OBTENCION DE UNA LICENCIA PARA CONSTRUIR EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- a) La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote.
- b) La ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m².
- c) La remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área Techada.
- d) La construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia.
- e) La demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, Siempre que no haga uso de explosivos.
- f) Las ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE.
- g) Las edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).
- h) Las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- i) Las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal.
- j) Las edificaciones de Universidades Nacionales.
- k) Las edificaciones de establecimientos de salud estatales.
- l) Las edificaciones de instituciones educativas estatales.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES: a) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento. b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. d) Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. e) En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. f) Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EN FÍSICO Y DIGITAL EN AUTOCAD O REVIT SEGUN CASOS COMPUESTA POR: a) La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: a. Plano de Ubicación según formato. b. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). c. Planos de Estructura, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas; d. Memorias Descriptivas por cada especialidad b) La ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m². c) La remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área Techada. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: a. Plano de Ubicación. b. Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones). Donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación o conformidad de obra y declaratoria de edificación. c. Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso. d. Memorias Descriptivas por cada especialidad que corresponda. e. Copia del documento que acredita la Declaratoria de Fábrica o de Edificación con sus respectivos planos. Ver Requisitos Comunes "C". d) La construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: a. Plano de Ubicación según formato. b. Planos de las especialidades que correspondan. (Arquitectura, Estructuras, etc.). c. Memorias Descriptivas por cada especialidad, firmado por el (la) profesional. e) La demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, Siempre que no haga uso de explosivos. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: a. Carta de Seguridad de Obra, según formato, firmada por un Ingeniero Civil Colegiado. b. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, firmada por un Ingeniero Civil. c. Plano de Ubicación según formato. d. Plano de Planta de la edificación a demoler (Plano de Arquitectura), e. Plano de cerramiento del predio. f) Las ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: a. Plano de Ubicación según formato. b. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). c. Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar. d. Declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto g) Las edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH). DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: a. Plano de Ubicación según formato. b. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) h) Las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: a. Plano de Ubicación según formato. b. Plano Perimétrico. c. Memorias Descriptiva, firmado por el (la) profesional d. Documentación que acredite al proyecto como inversión pública, de Asociación pública – privada o de concesión privada. i) Las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal. j) Las edificaciones de Universidades Nacionales. k) Las edificaciones de establecimientos de salud estatales. l) Las edificaciones de instituciones educativas estatales. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: a. Plano de Ubicación según formato. b. Memorias Descriptiva del proyecto c. Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

3.- DOCUMENTOS PREVIOS QUE DEBEN SER OBTENIDOS PARA LA EDIFICACIÓN: 1. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, es el documento emitido por las Municipalidades Distritales. 2. Certificado de Factibilidad de Servicios, es el documento emitido por los prestadores de servicios de saneamiento y las entidades prestadoras de energía eléctrica, en el que se indica expresamente si se brindará el servicio o, de manera excepcional, las condiciones técnicas y administrativas que se requieren para implementar su acceso; y cuya obtención es necesaria con anterioridad al procedimiento administrativo de Licencia de Edificación,

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

conforme a lo dispuesto en la normativa sectorial correspondiente. SOBRE EL CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, ESTUDIO DE IMPACTO VIAL Y ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS: 1. La certificación ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia. La certificación ambiental no es exigible para la solicitud de Licencia de Edificación ni para su ejecución, en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a aquellas áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con licencia de habilitación urbana y, en consecuencia, están dotadas con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 2. El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial. 3. El Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Edificación o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, obligatoriamente para los casos establecidos en el artículo 6 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento. 2. Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. 3. Conforme al artículo 81 Y 81.1 las LICENCIAS PARA PROGRAMAS DE INTERES SOCIAL Para el caso de proyectos calificados como Habilitaciones Urbanas con Construcción Simultánea; o, proyectos de edificación que se planteen a base de repeticiones de módulos típicos de vivienda y/o unidades habitacionales típicas que se ejecuten dentro de los programas de vivienda de interés social, el valor del derecho de tramitación y el pago por revisión de proyecto que abonan los administrados, se sujeta a los parámetros siguientes: NÚMERO DE UNIDADES DERECHO DE TRAMITACIÓN Unidad habitacional típica o única 100% De la 2 a la 10 repetición 50% cada unidad De la 11 a la 50 repetición 25% cada unidad De la 51 a la 100 repetición 20% cada unidad De la 101 a la 1 000 repetición 10% cada unidad Más de 1 000 repetición 5% cada unidad

2.- SOBRE LOS INSPECTORES MUNICIPALES: A. SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad) CATEGORÍA DEL INSPECTOR MONTO MÁXIMO POR VISITA DE INSPECCIÓN (UIT) INSPECTOR 1 0.032 INSPECTOR 2 0.037 INSPECTOR 3 0.042 INSPECTOR 4 0.088 B. SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (adjuntar copia) (La tasa es fijada por los colegios) y se debe acreditar al Inspector y adjuntar recibo de pago.. C. S I EL SUPERVISOR DE OBRA PRIVADO HACE DE INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA: El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado y la cancelación del monto acordado es directamente al Supervisor privado. Se debe acreditar al inspector.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240423_110000.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 198.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: municipalidadesantaritadesiguas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica

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

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
58.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD(PARA TODOS SUS CASOS)"

Código: PA5600CA2F

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE SE REALIZA PARA LA OBTENCION DE UNA LICENCIA PARA CONSTRUIR EN LOS SIGUIENTES CASOS: a) Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada. b) La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia. c) Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad. d) La edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. e) La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales. f) La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado g) con anterioridad o con plazo vencido.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES: a) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento. b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. d) Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. e) En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. f) Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EN FÍSICO Y DIGITAL EN AUTOCAD O REVIT SEGUN CASOS COMPUESTA POR: a) Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: a. Plano de Ubicación y Localización. b. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). c. Planos de Estructura, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas y otras según correspondan. d. Memorias Descriptivas por cada especialidad. e. Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. f. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE g. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. b) La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: a. Plano de Ubicación. b. Planos de las especialidades que correspondan. (Arquitectura, Estructuras, etc.). c. Memorias Descriptivas por cada especialidad, firmado por el (la) profesional. b. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes. c. Parámetros urbanísticos y edificatorios. d. Las condiciones de seguridad y funcionamiento. e. Documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. c) Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: a. Plano de Ubicación y localización. b. Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones). Donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. c. Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso. d. Memorias Descriptivas por cada especialidad que corresponda. e. Plano de Sostenimiento de Excavaciones de ser el caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. f. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. g. Copia del documento que acredite la Declaratoria de Fábrica o de Edificación con sus respectivos planos en caso no hayan sido expedidos por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. h. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. i. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras. d) La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: a. Plano de localización y ubicación del lote. b. Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales. c. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia. d. Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil. e. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega

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

obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. f. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta: - Copia del Reglamento Interno, - Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria. - Autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios o documento suscrito por la mayoría simple. autorizando la ejecución de la obra. e) La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: a. Plano de Ubicación y localización. b. Planos de Arquitectura de la etapa a modificar (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien la edificación modificada de la edificación existente c. Planos de Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, donde se diferencien la edificación modificada de la edificación existente. d. Memoria descriptiva de las especialidades que correspondan. e. Certificado de Factibilidad de Servicios, según sea el caso. f. Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. g. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

3.- DOCUMENTOS PREVIOS QUE DEBEN SER OBTENIDOS PARA LA EDIFICACIÓN: 1. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, es el documento emitido por las Municipalidades Distritales. 2. Certificado de Factibilidad de Servicios, es el documento emitido por los prestadores de servicios de saneamiento y las entidades prestadoras de energía eléctrica, en el que se indica expresamente si se brindará el servicio o, de manera excepcional, las condiciones técnicas y administrativas que se requieren para implementar su acceso; y cuya obtención es necesaria con anterioridad al procedimiento administrativo de Licencia de Edificación, conforme a lo dispuesto en la normativa sectorial correspondiente. **SOBRE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, ESTUDIO DE IMPACTO VIAL Y ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS:** 1. La certificación ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia. La certificación ambiental no es exigible para la solicitud de Licencia de Edificación ni para su ejecución, en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a aquellas áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con licencia de habilitación urbana y, en consecuencia, están dotadas con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. 2. El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial. 3. El Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Edificación o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, obligatoriamente para los casos establecidos en el artículo 6 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos. La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado. En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE. En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme con Observaciones, realiza las actividades señaladas en el numeral precedente, sin notificar la licencia definitiva hasta que el administrado presente la subsanación de las observaciones gráficas correspondientes. En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda. De no presentarse las subsanaciones en el plazo indicado o luego de la sexta revisión no las subsana de forma satisfactoria, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud. Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la licencia, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de licencia definitiva asignado, así como la documentación técnica del expediente debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad. La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

2.- **SOBRE LOS INSPECTORES MUNICIPALES:** A. SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad) CATEGORÍA DEL INSPECTOR MONTO MÁXIMO POR VISITA DE INSPECCIÓN (UIT) INSPECTOR 1 0.032 INSPECTOR 2 0.037 INSPECTOR 3 0.042 INSPECTOR 4 0.088 B. SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (adjuntar copia) (La tasa es fijada por los colegios) y se debe acreditar al Inspector y adjuntar recibo de pago.. C. SI EL SUPERVISOR DE OBRA PRIVADO HACE DE INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA: El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado y la cancelación del monto acordado es directamente al Supervisor privado. Se debe acreditar al inspector.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240423_110404.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 287.00

Caja de la Entidad
Efectivo: EN 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: municipalidadsantaritadesiguas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
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
58.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA(PARA TODOS SUS CASOS)"

Código: PA5600C3B9

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE SE REALIZA PARA LA OBTENCION DE UNA LICENCIA PARA CONSTRUIR EN LOS SIGUIENTES CASOS: a) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada. Para efectos del Reglamento, el conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio. b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D. c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda. d) Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura. e) Las 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 techada. f) Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada. g) Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. h) La demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos. i) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES: a) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento. b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. d) Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. e) En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. f) Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EN FÍSICO Y DIGITAL EN AUTOCAD O REVIT COMPUESTA POR: a) Plano de Ubicación y Localización b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). c) Planos de seguridad y evacuación. d) Planos de Estructura, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas y Gas del ser el caso, y otras según corresponda. e) Memorias Descriptivas por cada especialidad. f) Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. De ser el caso. g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. h) Estudio de Impacto Vial sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE. i) Certificación Ambiental, de ser el caso (verificar Art°65-65.2 / D.S N°029-2019-VIVIENDA)

3.- DOCUMENTOS PREVIOS QUE DEBEN SER OBTENIDOS PARA LA EDIFICACIÓN: 1. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, es el documento emitido por las Municipalidades Distritales. 2. Certificado de Factibilidad de Servicios, es el documento emitido por los prestadores de servicios de saneamiento y las entidades prestadoras de energía eléctrica, en el que se indica expresamente si se brindará el servicio o, de manera excepcional, las condiciones técnicas y administrativas que se requieren para implementar su acceso; y cuya obtención es necesaria con anterioridad al procedimiento administrativo de Licencia de Edificación, conforme a lo dispuesto en la normativa sectorial correspondiente. SOBRE EL CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, ESTUDIO DE IMPACTO VIAL Y ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS: 1. La certificación ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia. La certificación ambiental no es exigible para la solicitud de Licencia de Edificación ni para su ejecución, en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a aquellas áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con licencia de habilitación urbana y, en consecuencia, están dotadas con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte 2. El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial. 3. El Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Edificación o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, obligatoriamente para los casos establecidos en el artículo 6 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- OTRAS CONSIDERACIONES PARA ESTA MODALIDAD: A. Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. B. 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. C. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos señalados en el numeral 65.1 del presente artículo, se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. D. Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente: a) Plano de localización y ubicación del lote. b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del

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

perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. e) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. f) Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta: Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda). g) 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 las que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales

2.- SOBRE LOS INSPECTORES MUNICIPALES: A. SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad) CATEGORÍA DEL INSPECTOR MONTO MÁXIMO POR VISITA DE INSPECCIÓN (UIT) INSPECTOR 1 0.032 INSPECTOR 2 0.037 INSPECTOR 3 0.042 INSPECTOR 4 0.088 B. SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (adjuntar copia) (La tasa es fijada por los colegios) y se debe acreditar al Inspector y adjuntar recibo de pago.. C. SI EL SUPERVISOR DE OBRA PRIVADO HACE DE INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA: El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado y la cancelación del monto acordado es directamente al Supervisor privado. Se debe acreditar al inspector.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240423_143210.pdf

Formulario PDF: Acta de Verificación y Dictamen Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240423_143606.pdf

Formulario PDF: Plano de Ubicación Esquema de Localización
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240423_152822.pdf

Formulario PDF: Carta de Seguridad de Obra
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240423_153040.pdf

Formulario PDF: Informe de Verificación Administrativa Edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240423_153901.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 701.20

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: municipalidadesantaritadesiguas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA(PARA TODOS SUS CASOS)"

Código: PA56004F71

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE SE REALIZA PARA LA OBTENCION DE UNA LICENCIA PARA CONSTRUIR EN LOS SIGUIENTES CASOS: a) Las edificaciones para fines de industria. b) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área techada. c) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada. d) Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes. e) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES: a) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento. b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. d) Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. e) En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. f) Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EN FÍSICO Y DIGITAL EN AUTOCAD O REVIT COMPUESTA POR: a) Plano de Ubicación y Localización b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones). c) Planos de seguridad y evacuación. d) Planos de Estructura, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas y Gas del ser el caso, y otras según corresponda. e) Memorias Descriptivas por cada especialidad. f) Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. De ser el caso. g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. h) Estudio de Impacto Vial sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE. i) Certificación Ambiental, de ser el caso (verificar Art°65-65.2 / D.S N°029-2019-VIVIENDA) de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad del SEIA. Se exceptúa de lo dispuesto en el presente literal a las edificaciones de viviendas, comercio y oficinas en áreas urbanas. j) Otras autorizaciones del sector o entidad que correspondan de acuerdo al uso / tipo del proyecto.

3.- DOCUMENTOS PREVIOS QUE DEBEN SER OBTENIDOS PARA LA EDIFICACIÓN: 1. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, es el documento emitido por las Municipalidades Distritales. 2. Certificado de Factibilidad de Servicios, es el documento emitido por los prestadores de servicios de saneamiento y las entidades prestadoras de energía eléctrica, en el que se indica expresamente si se brindará el servicio o, de manera excepcional, las condiciones técnicas y administrativas que se requieren para implementar su acceso; y cuya obtención es necesaria con anterioridad al procedimiento administrativo de Licencia de Edificación, conforme a lo dispuesto en la normativa sectorial correspondiente. SOBRE EL CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, ESTUDIO DE IMPACTO VIAL Y ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS: 1. La certificación ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia. La certificación ambiental no es exigible para la solicitud de Licencia de Edificación ni para su ejecución, en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a aquellas áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con licencia de habilitación urbana y, en consecuencia, están dotadas con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte 2. El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial. 3. El Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Edificación o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, obligatoriamente para los casos establecidos en el artículo 6 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- OTRAS CONSIDERACIONES PARA ESTA MODALIDAD: A. Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. B. 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. C. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, los requisitos señalados en el numeral 65.1 del presente artículo, se presentan de la siguiente manera: a) Los planos de arquitectura deben contener: - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar. - Plano de la edificación resultante. - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Los planos de instalaciones deben: - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable. D. Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además de los requisitos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, con excepción del Certificado de Factibilidad de Servicios, se presenta lo siguiente: a) Plano de localización y ubicación del lote. b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites

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

de propiedad. c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil. e) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. f) Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta: Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda). g) 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 las que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales
- 2.- SOBRE LOS INSPECTORES MUNICIPALES: A. SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad) CATEGORÍA DEL INSPECTOR MONTO MÁXIMO POR VISITA DE INSPECCIÓN (UIT) INSPECTOR 1 0.032 INSPECTOR 2 0.037 INSPECTOR 3 0.042 INSPECTOR 4 0.088 B. SI SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (adjuntar copia) (La tasa es fijada por los colegios) y se debe acreditar al Inspector y adjuntar recibo de pago.. C. SI EL SUPERVISOR DE OBRA PRIVADO HACE DE INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA: El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado y la cancelación del monto acordado es directamente al Supervisor privado. Se debe acreditar al inspector.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240423_144502.pdf

Formulario PDF: Acta de Verificación y Dictamen Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240423_144556.pdf

Formulario PDF: Plano de Ubicación Esquema de Localización
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240423_151010.pdf

Formulario PDF: Informe de Verificación Administrativa Edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240423_154334.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 701.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: municipalidadesantaritadesiguas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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
58.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B,C o D CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS(PARA TODOS SUS CASOS)"

Código: PA56009F32

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE SE REALIZA PARA LA OBTENCION DE UNA LICENCIA PARA CONSTRUIR EN CUALQUIERA DE LOS CASOS DE LA MODALIDAD B, MODALIDAD C Y MODALIDAD D CON EVALUACION DE REVISORES URBANOS Y NO POR LA COMISIÓN TÉCNICA

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

- a) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento.
- b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- c) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la 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; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- d) Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- e) En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- f) Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EN FÍSICO Y DIGITAL EN AUTOCAD O REVIT COMPUESTA POR:

- a) Informe Técnico Favorable emitido por Revisores Urbanos según la modalidad al que pertenece.
- b) Documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos previstos, según sea el caso de modalidad B, C o D.

3.- DOCUMENTOS PREVIOS QUE DEBEN SER OBTENIDOS PARA LA EDIFICACIÓN:

1. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, es el documento emitido por las Municipalidades Distritales.
2. Certificado de Factibilidad de Servicios, es el documento emitido por los prestadores de servicios de saneamiento y las entidades prestadoras de energía eléctrica, en el que se indica expresamente si se brindará el servicio o, de manera excepcional, las condiciones técnicas y administrativas que se requieren para implementar su acceso; y cuya obtención es necesaria con anterioridad al procedimiento administrativo de Licencia de Edificación, conforme a lo dispuesto en la normativa sectorial correspondiente.

SOBRE EL CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, ESTUDIO DE IMPACTO VIAL Y ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS:

1. La certificación ambiental, de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
La certificación ambiental no es exigible para la solicitud de Licencia de Edificación ni para su ejecución, en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a aquellas áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con licencia de habilitación urbana y, en consecuencia, están dotadas con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte
2. El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.
3. El Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Edificación o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, obligatoriamente para los casos establecidos en el artículo 6 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días.

Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

2.- SOBRE LOS INSPECTORES MUNICIPALES:

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

A. SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)

CATEGORÍA DEL INSPECTOR	MONTO MÁXIMO POR VISITA DE INSPECCIÓN (UIT)
INSPECTOR 1	0.032
INSPECTOR 2	0.037
INSPECTOR 3	0.042
INSPECTOR 4	0.088

B. SI SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (adjuntar copia) (La tasa es fijada por los colegios) y se debe acreditar al Inspector y adjuntar recibo de pago..

C. S I EL SUPERVISOR DE OBRA PRIVADO HACE DE INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA: El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado y la cancelación del monto acordado es directamente al Supervisor privado. Se debe acreditar al inspector.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 470.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN SOLES

Plazo de atención

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: municipalidadsantaritadesiguas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
58.2;58.3;58.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES"

Código: PA56002F25

Descripción del procedimiento

Las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

Requisitos

1.- a) Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional. b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). - Memoria descriptiva. d) Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado. e) Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, 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; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización. f) En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen. g) Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización. h) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- La Resolución de regularización que apruebe la edificación, debe considerar la aprobación de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 481.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: municipalidadsantaritadesiguas@gmail.com

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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION AL PROYECTO DE EDIFICACION ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA MODALIDADES B CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA5600BF1C

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE SE REALIZA PARA LA OBTENCION DE UNA LICENCIA MODIFICADA PARA CONSTRUIR EN LA MODALIDAD B CON EVALUACION DE LA MUNICIPALIDAD

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES: a) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento. b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. d) Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. e) En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. f) Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. DOCUMENTACIÓN TECNICA: * Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.

Notas:

1.- conforme al artículo 72.5; La modificación del Proyecto en las modalidades B, C o D es de aplicación de los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D. Por tanto, para este procedimiento es aplicable los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación de la Modalidad - B

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 413.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: municipalidadsantaritadesiguas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 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
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION AL PROYECTO DE EDIFICACION ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA MODALIDADES C o D CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA"

Código: PA5600D790

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE SE REALIZA PARA LA OBTENCION DE UNA LICENCIA MODIFICADA PARA CONSTRUIR EN CUALQUIERA DE LOS CASOS DE LA MODALIDAD C o D CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES: a) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento. b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. d) Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. e) En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. f) Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. DOCUMENTACIÓN TECNICA: * Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad C o D y de acuerdo a la modificación propuesta.

Notas:

1.- conforme al artículo 72.5; La modificación del Proyecto en las modalidades B, C o D es de aplicación de los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D. Por tanto, para este procedimiento es aplicable los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación de la Modalidad C o D según corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 557.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: municipalidadsantaritadesiguas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 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
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION NO SUSTANCIAL AL PROYECTO DE EDIFICACION DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA MODALIDADES B CON EVALUACION DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA56000084

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE SE REALIZA PARA LA OBTENCION DE UNA LICENCIA MODIFICADA PARA CONSTRUIR EN LA MODALIDAD B CON EVALUACION DE LA MUNICIPALIDAD

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES: a) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento. b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la 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; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. d) Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. e) En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. f) Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. DOCUMENTACIÓN TECNICA: * Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.

Notas:

1.- conforme al artículo 72.5; La modificación del Proyecto en las modalidades B, C o D es de aplicación de los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D. Por tanto, para este procedimiento es aplicable los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación de la Modalidad - B

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 286.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: municipalidadsantaritadesiguas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 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
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION NO SUSTANCIAL AL PROYECTO DE EDIFICACION DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA MODALIDADES C o D CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA"

Código: PA5600D2D0

Descripción del procedimiento

TRAMITE QUE SE REALIZA PARA LA OBTENCION DE UNA LICENCIA MODIFICADA PARA CONSTRUIR EN CUALQUIERA DE LOS CASOS DE LA MODALIDAD C o D CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES: a) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento. b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. d) Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere. e) En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. f) Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. DOCUMENTACIÓN TECNICA: * Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad C o D y de acuerdo a la modificación propuesta.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales. 2.- Las MODIFICACIONES SUSTANCIALES al proyecto de edificación después de emitida la licencia en las MODALIDADES A,B, C y D con evaluación de la MUNICIPALIDAD, COMISIÓN TÉCNICA o de REVISORES URBANOS según sea el caso se tramitan conforme a las modalidades que correspondan, con los mismos requisitos, procedimiento y plazos que correspondan conforme determina el artículo 72; numeral 72.2.2 al 72.2.5 del reglamento aprobado con D.S. N° 029-2019-VIVIENDA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 557.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: municipalidadsantaritadesiguas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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	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
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES O CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES MODALIDAD A "

Código: PA5600222B

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades. La Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales.

Requisitos

1.- PARA EL PROCEDIMIENTO SIN VARIACIÓN: a) FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. b) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. d) Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. PARA EL PROCEDIMIENTO CON VARIACIÓN NO SUSTANCIAL: a) FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. b) En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Los 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 administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra. d) La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. e) La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra. f) El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- 1.- El número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación. 2.- Si el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones es SUSTANCIAL y no SUBSANABLES la autoridad Municipal declarará la improcedencia del procedimiento con las acciones a seguir debiéndose notificar al administrado.

Formularios

Formulario PDF: FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240423_111957.pdf

Formulario PDF: Informe de Conformidad de Obra – Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240423_151653.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 198.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN SOLES

Plazo de atención

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

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: municipalidadsantaritadesiguas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
78;79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES O CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES MODALIDAD B"

Código: PA5600CD7F

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades. La Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales.

Requisitos

1.- PARA EL PROCEDIMIENTO SIN VARIACIÓN: a) FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. b) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. d) Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. PARA EL PROCEDIMIENTO CON VARIACIÓN NO SUSTANCIAL: a) FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. b) En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Los 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 administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra. d) La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas. e) La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra. f) El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- 1.- El número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación. 2.- Si el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones es SUSTANCIAL y no SUBSANABLES la autoridad Municipal declarará la improcedencia del procedimiento con las acciones a seguir debiéndose notificar al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 385.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: municipalidadsantaritadesiguas@gmail.com

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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78;79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES O CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES MODALIDAD C o D"

Código: PA5600E3BC

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades. La Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales.

Requisitos

1.- PARA EL PROCEDIMIENTO SIN VARIACIÓN: a) FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. b) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. d) Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha. PARA EL PROCEDIMIENTO CON VARIACIÓN NO SUSTANCIAL: a) FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. b) En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Los 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 administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra. d) La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura. e) El documento que registre la fecha de ejecución de la obra. f) La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

Notas:

1.- Si el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones es SUSTANCIAL y no SUBSANABLES la autoridad Municipal declarará la improcedencia del procedimiento con las acciones a seguir debiéndose notificar al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 385.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN SOLES

Plazo de atención

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: municipalidadsantaritadesiguas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - No aplica	NO APLICA - No aplica

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

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
78;79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADAS SIN VARIACIONES MODALIDAD B, C o D"

Código: PA5600070F

Descripción del procedimiento

El administrado puede optar por solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D

Requisitos

1.- a) FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. b) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable. En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente: d) Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica. e) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

Formularios

Formulario PDF: FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240423_154800.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 413.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: EN 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: municipalidadesantaritadesiguas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
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
76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACION MODALIDAD A"

Código: PA560057DD

Descripción del procedimiento

Este acto autoriza la inscripción registral de la Predeclaratoria de Edificación declarada

Requisitos

1.- a) La sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto. b) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe d) Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

Notas:

1.- 1.- La Municipalidad dentro del plazo emitirá el informe respectivo; debiendo extender la Predeclaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados así como el Anexo C Predeclaratoria de Edificación del FUE. En caso las obras hayan culminado, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud. 2.- Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la Predeclaratoria de Edificación, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de Predeclaratoria de Edificación asignado, así como la documentación técnica del expediente, debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo C. Predeclaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240423_121719.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.70

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 DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo: municipalidadesantaritadesiguas@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
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
74	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACION MODALIDAD B"

Código: PA5600B530

Descripción del procedimiento

Este acto autoriza la inscripción registral de la Predeclaratoria de Edificación declarada

Requisitos

1.- a) La sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto. b) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe d) Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

Notas:

1.- 1.- La Municipalidad dentro del plazo emitirá el informe respectivo; debiendo extender la Predeclaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados así como el Anexo C Predeclaratoria de Edificación del FUE. En caso las obras hayan culminado, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud. 2.- Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la Predeclaratoria de Edificación, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de Predeclaratoria de Edificación asignado, así como la documentación técnica del expediente, debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 267.70

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 DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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
74	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACION MODALIDAD C o D"

Código: PA5600FF1C

Descripción del procedimiento

Este acto autoriza la inscripción registral de la Predeclaratoria de Edificación declarada

Requisitos

1.- a) La sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto. b) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existe d) Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

Notas:

1.- 1.- La Municipalidad dentro del plazo emitirá el informe respectivo; debiendo extender la Predeclaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados así como el Anexo C Predeclaratoria de Edificación del FUE. En caso las obras hayan culminado, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud. 2.- Transcurrido el plazo del procedimiento administrativo sin que la Municipalidad notifique el pronunciamiento correspondiente, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la Municipalidad otorgar la Predeclaratoria de Edificación, dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, entregar al administrado el FUE con el número de Predeclaratoria de Edificación asignado, así como la documentación técnica del expediente, debidamente sellados y firmados, bajo responsabilidad.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 382.90

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 DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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
74	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA"

Código: PA5600F6D2

Descripción del procedimiento

Una vez terminadas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el administrado solicita la declaración municipal de la edificación terminada

Requisitos

1.- a) FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. b) En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda. c) En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

Notas:

1.- De existir variaciones respecto a los documentos existentes en el expediente de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, la Municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes

Formularios

Formulario PDF: FUE Declaración Municipal de Edificación Terminada
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240423_155028.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 413.20

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
77	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDADES B, C o D CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA"

Código: PA56001896

Descripción del procedimiento

Se da cuando el administrado requiera solicitar la aprobación de un Anteproyecto en Consulta en las modalidades B, C y D

Requisitos

1.- a) FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. Asimismo, el administrado debe adjuntar la copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional. b) Plano de ubicación y localización del lote. c) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100. d) Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica. e) Memoria Descriptiva.

Notas:

1.- El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, sea con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos, tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contada desde su emisión y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 557.20

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DEL ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDADES B, C o D CON EVALUACION DE REVISORES URBANOS"

Código: PA5600CEBE

Descripción del procedimiento

Se da cuando el administrado requiera solicitar la aprobación de un Anteproyecto en Consulta en las modalidades B, C y D

Requisitos

1.- a) FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista. b) Documentación técnica aprobada y firmada por el Revisor Urbano.

Notas:

1.- El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, sea con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos, tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contada desde su emisión y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 557.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 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 DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN"

Código: PA560041BF

Descripción del procedimiento

Los proyectos de edificación, en las modalidades C y D, se pueden desarrollar por etapas, siempre que formen parte de un proyecto integral

Requisitos

1.- a) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se adjunta copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión. El pago de tramitación del procedimiento y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444. b) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 59.1 del artículo 59 del Reglamento. d) Plano de ubicación y localización del lote. e) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento. f) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. g) Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. h) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. i) Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas. j) EIV, de acuerdo a lo establecido en el RNE. k) Memoria Descriptiva. l) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. m) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- 1.- La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital. 2.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 653.20

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA "

Código: PA560021E0

Descripción del procedimiento

La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez, solicitando dentro de 30 días calendarios antes de su vencimiento.

Requisitos

1.- Solicitud o formulario con datos del interesado con carácter de declaración jurada indicando número de la licencia y/o del expediente y fecha y numero de recibo de pago.

Notas:

1.- La prorroga será por única vez hasta por 12 meses

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
3.2 literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA5600E3E2

Descripción del procedimiento

Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

Requisitos

1.- El administrado solicita a la Municipalidad respectiva la revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación presentando el Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o el Formulario Único de Edificación - FUE, según corresponda, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede por única vez cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.70

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A CON APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (PARA TODOS SUS CASOS)"

Código: PA5600983F

Descripción del procedimiento

Es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, se acogen a esta modalidad los siguientes casos: a) Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. b) Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES: a) FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. b) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: a) Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del artículo 20 del Reglamento. b) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. c) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado 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, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. d) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. e) Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. f) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. g) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

3.- DOCUMENTOS PREVIOS QUE DEBEN SER OBTENIDOS PARA LA HABILITACIÓN URBANA: a) Certificado de Zonificación y Vías, es el documento emitido por las Municipalidades Provinciales en el ámbito de sus jurisdicciones, que especifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de Habilitación Urbana de un predio. b) Certificado de Factibilidad de Servicios, es el documento emitido por los prestadores de servicios de saneamiento y las entidades prestadoras de energía eléctrica, en el que se indica expresamente si se brindará el servicio o, de manera excepcional, las condiciones técnicas y administrativas que se requieren para implementar su acceso; y cuya obtención es necesaria con anterioridad al procedimiento administrativo de Licencia de Habilitación Urbana, conforme a lo dispuesto en la normativa sectorial correspondiente. c) El Planeamiento Integral, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación. El proceso de aprobación del planeamiento integral se encuentra establecido en el RATDUS. SOBRE EL CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, ESTUDIO DE IMPACTO VIAL Y ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS: a) La certificación ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia. b) El Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. Cuando el proyecto de habilitación urbana incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al EIV. c) El Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Pavimentación para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE

Notas:

1.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

2.- SOBRE LOS INSPECTORES MUNICIPALES: A. SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad) CATEGORÍA DEL INSPECTOR MONTO MÁXIMO POR VISITA DE INSPECCIÓN (UIT) INSPECTOR 1 0.032 INSPECTOR 2 0.037 INSPECTOR 3 0.042 INSPECTOR 4 0.088 B. SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (adjuntar copia) (La tasa es fijada por los colegios) y se debe acreditar al Inspector y adjuntar recibo de pago.. C. SI EL SUPERVISOR DE OBRA PRIVADO HACE DE INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA: El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado y la cancelación del monto acordado es directamente al Supervisor privado. Se debe acreditar al inspector.

Formularios

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

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_122258.pdf

Formulario PDF: Informe de Verificación Administrativa Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_122417.pdf

Formulario PDF: Anexo H Inicio de Obra
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_153228.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 701.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
19.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (PARA TODOS SUS CASOS)"

Código: PA560060B7

Descripción del procedimiento

Es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. se acogen a esta modalidad los siguientes casos: a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES: a) FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. b) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: a) Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. b) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. c) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado 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 urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.. - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. d) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. e) Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. f) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. g) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

3.- DOCUMENTOS PREVIOS QUE DEBEN SER OBTENIDOS PARA LA HABILITACIÓN URBANA: a) Certificado de Zonificación y Vías, es el documento emitido por las Municipalidades Provinciales en el ámbito de sus jurisdicciones, que especifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de Habilitación Urbana de un predio. b) Certificado de Factibilidad de Servicios, es el documento emitido por los prestadores de servicios de saneamiento y las entidades prestadoras de energía eléctrica, en el que se indica expresamente si se brindará el servicio o, de manera excepcional, las condiciones técnicas y administrativas que se requieren para implementar su acceso; y cuya obtención es necesaria con anterioridad al procedimiento administrativo de Licencia de Habilitación Urbana, conforme a lo dispuesto en la normativa sectorial correspondiente. c) El Planeamiento Integral, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación. El proceso de aprobación del planeamiento integral se encuentra establecido en el RATDUS. SOBRE EL CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, ESTUDIO DE IMPACTO VIAL Y ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS: a) La certificación ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia. b) El Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. Cuando el proyecto de habilitación urbana incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al EIV. c) El Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Pavimentación para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE

Notas:

1.- En caso la Municipalidad califique el proyecto como No Conforme, notifica las observaciones al administrado a quien se le otorga un plazo de quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo. El administrado debe presentar nuevos planos en los que conste la subsanación de las observaciones de la revisión, acompañando los planos dictaminados. Presentadas las respectivas subsanaciones, el cómputo del plazo se reanuda. De no presentarse las subsanaciones en el plazo otorgado, se declara la improcedencia de la solicitud.

2.- SOBRE LOS INSPECTORES MUNICIPALES: A. SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El Pago para los inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad) CATEGORÍA DEL INSPECTOR MONTO MÁXIMO POR VISITA DE INSPECCIÓN (UIT) INSPECTOR 1 0.032 INSPECTOR 2 0.037 INSPECTOR 3 0.042 INSPECTOR 4 0.088 B. SI SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (adjuntar copia) (La tasa es fijada por los colegios) y se debe acreditar al Inspector y adjuntar recibo de pago.. C. SI EL SUPERVISOR DE OBRA PRIVADO HACE DE INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA: El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado y la cancelación del monto acordado es directamente al Supervisor privado. Se debe acreditar al inspector.

Formularios

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

FUHU

Informe de Verificación Administrativa Habilitación Urbana

Formulario PDF: Anexo H Inicio de Obra
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_153530.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1310.20

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C o D CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN TÉCNICA (PARA TODOS SUS CASOS)"

Código: PA5600A807

Descripción del procedimiento

Es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. se acogen a esta modalidad los siguientes casos: CASOS DE MODALIDAD C a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral. b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) 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. d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. CASOS DE MODALIDAD D a) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. b) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. c) Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES: a) FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. b) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. Para las modalidades C o D, c) Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: a) Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. b) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. c) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado 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 urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. d) Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. e) Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. f) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. g) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. h) Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE i) Adjuntar copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto

3.- DOCUMENTOS PREVIOS QUE DEBEN SER OBTENIDOS PARA LA HABILITACIÓN URBANA: a) Certificado de Zonificación y Vías, es el documento emitido por las Municipalidades Provinciales en el ámbito de sus jurisdicciones, que especifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de Habilitación Urbana de un predio. b) Certificado de Factibilidad de Servicios, es el documento emitido por los prestadores de servicios de saneamiento y las entidades prestadoras de energía eléctrica, en el que se indica expresamente si se brindará el servicio o, de manera excepcional, las condiciones técnicas y administrativas que se requieren para implementar su acceso; y cuya obtención es necesaria con anterioridad al procedimiento administrativo de Licencia de Habilitación Urbana, conforme a lo dispuesto en la normativa sectorial correspondiente. c) El Planeamiento Integral, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación. El proceso de aprobación del planeamiento integral se encuentra establecido en el RATDUS. SOBRE EL CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, ESTUDIO DE IMPACTO VIAL Y ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS: a) La certificación ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia. b) El Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. Cuando el proyecto de habilitación urbana incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al EIV. c) El Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Pavimentación para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE

Notas:

1.- En caso la Municipalidad califique el proyecto como No Conforme, notifica las observaciones al administrado a quien se le otorga un plazo de quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo. El administrado debe presentar nuevos planos en los que conste la subsanación de las observaciones de la revisión, acompañando los planos dictaminados. Presentadas las respectivas subsanaciones, el cómputo del plazo se reanuda. De no presentarse las subsanaciones en el plazo otorgado, se declara la improcedencia de la solicitud. Conforme al artículo 35.1 del reglamento se puede solicitar la Licencia de Habilitación Urbana con Construcción Simultánea, en las modalidades C y D, en todos los tipos de habilitación urbana regulados en el RNE, para lo cual se presenta el proyecto de habilitación urbana y, como referencia, la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

2.- SOBRE LOS INSPECTORES MUNICIPALES: A. SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El Pago para los inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad) CATEGORÍA DEL INSPECTOR MONTO MÁXIMO POR VISITA DE INSPECCIÓN (UIT) INSPECTOR 1 0.032 INSPECTOR 2 0.037 INSPECTOR 3 0.042 INSPECTOR 4 0.088 B. SI SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (adjuntar copia) (La tasa es fijada por los colegios) y se debe acreditar al Inspector y adjuntar recibo de pago. C. SI EL SUPERVISOR DE OBRA PRIVADO HACE DE INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA: El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado y la cancelación del monto acordado es directamente al

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

Supervisor privado. Se debe acreditar al inspector.

Formularios

Formulario PDF: Fuhu
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_135434.pdf

Formulario PDF: Informe de Verificación Administrativa Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_135603.pdf

Formulario PDF: Acta de Verificación y Dictamen Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_135756.pdf

Formulario PDF: Anexo H Inicio de Obra
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_154156.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2462.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

45 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 DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19.3; 19.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B, C o D: CON EVALUACION PREVIA DE REVISORES URBANOS"

Código: PA5600C9AC

Descripción del procedimiento

Es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagües, de distribución de energía e iluminación pública.
se acogen a esta modalidad los siguientes casos:

CASOS DE MODALIDAD B

- a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
- b) La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.

CASOS DE MODALIDAD C

- a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral.
- b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
- c) 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.
- d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

CASOS DE MODALIDAD D

- a) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.
- b) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.
- c) Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

Requisitos

1.- REQUISITOS COMUNES:

- a) FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- b) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

Para las modalidades C y D,

- c) Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: (Según la modalidad a tramitar)

- a) Para obtener una Licencia de Habilitación Urbana en las modalidades B, C o D con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva, en tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- b) El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

3.- DOCUMENTOS PREVIOS QUE DEBEN SER OBTENIDOS PARA LA HABILITACIÓN URBANA: (se obtienen según la modalidad a tramitar)

- a) Certificado de Zonificación y Vías, es el documento emitido por las Municipalidades Provinciales en el ámbito de sus jurisdicciones, que especifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de Habilitación Urbana de un predio.
- b) Certificado de Factibilidad de Servicios, es el documento emitido por los prestadores de servicios de saneamiento y las entidades prestadoras de energía eléctrica, en el que se indica expresamente si se brindará el servicio o, de manera excepcional, las condiciones técnicas y administrativas que se requieren para implementar su acceso; y cuya obtención es necesaria con anterioridad al procedimiento administrativo de Licencia de Habilitación Urbana, conforme a lo dispuesto en la normativa sectorial correspondiente.
- c) El Planeamiento Integral, como documento previo, es la Ordenanza Municipal Provincial que aprueba el instrumento técnico - normativo con fines de integración al área urbana de los predios rústicos que no están comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano - PDU o localizados en los centros poblados que carezcan del PDU y/o Zonificación. El proceso de aprobación del planeamiento integral se encuentra establecido en el RATDUS.

SOBRE EL CERTIFICACIÓN AMBIENTAL, ESTUDIO DE IMPACTO VIAL Y ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS: (se obtienen según la modalidad a tramitar)

- a) La certificación ambiental de acuerdo a las normas de la materia y desarrollado conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, su Reglamento y al listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, que es aprobado conforme a la normatividad de la materia.
- b) El Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca. Cuando el proyecto de habilitación urbana incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al EIV.
- c) El Estudio de Mecánica de Suelos con Fines de Pavimentación para los proyectos de Habilitación Urbana, el cual es desarrollado por profesional(es) especialista(s) en la materia, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica CE.010, "Pavimentos Urbanos" del RNE

Notas:

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

1.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
Los documentos previos obtenidos ya conforman parte de la documentación técnica a ser presentada.

2.- SOBRE LOS INSPECTORES MUNICIPALES:

A. SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El Pago para los Inspectores es por cada visita que realicen, pudiendo pagar para el total de visitas según la modalidad de ejecución (pago en la Municipalidad)

CATEGORÍA DEL INSPECTOR MONTO MÁXIMO POR VISITA DE INSPECCIÓN (UIT)

INSPECTOR 1 0.032

INSPECTOR 2 0.037

INSPECTOR 3 0.042

INSPECTOR 4 0.088

B. SI SI EL INSPECTOR TIENEN RELACION LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD: El pago se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda. (adjuntar copia) (La tasa es fijada por los colegios) y se debe acreditar al Inspector y adjuntar recibo de pago..

C. SI EL SUPERVISOR DE OBRA PRIVADO HACE DE INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA: El monto es acordado entre el administrado y el Supervisor Privado y la cancelación del monto acordado es directamente al Supervisor privado. Se debe acreditar al inspector.

Formularios

Formulario PDF: FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_143726.pdf

Formulario PDF: Informe de Verificación Administrativa Habilitación Urbana

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_143812.pdf

Formulario PDF: Anexo H Inicio de Obra

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_154444.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1310.20

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19.2;19.3;19.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA560049DA

Descripción del procedimiento

Las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

Requisitos

1.- a) Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. b) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana. c) Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: - Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM. - 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 debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. - Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos. - Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. - Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios. d) Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados. ii) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

1.- Para solicitar la regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones ejecutadas sin licencia, el administrado presenta adicionalmente, los requisitos previstos para regularización de edificaciones

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_144551.pdf

Formulario PDF: Anexo G Regularización de Habilitación Urbana Ejecutada
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_144723.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1946.50

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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	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
38	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA56005EE9

Descripción del procedimiento

De acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 22 de la Ley, se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.

Requisitos

1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda, presenta lo siguiente

a) Para la modalidad A se adjunta a la solicitud, los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio. Recibida la documentación, la Municipalidad sella y suscribe la misma.

b) Para la modalidad B se adjunta a la solicitud, los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio. La Municipalidad en un plazo máximo de diez (10) días hábiles revisa y califica el expediente. La calificación técnica que la Municipalidad efectúa a la modificación de proyectos es de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.

c) Para las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, se adjunta los planos; los demás documentos que sustenten su petitorio; y la copia del comprobante de pago por revisión de proyecto, siendo de aplicación lo establecido en el numeral 14.7 del artículo 14 del Reglamento y en el numeral 26.2 del artículo 26 del Reglamento. La Comisión Técnica, en un plazo de quince (15) días hábiles emite el dictamen correspondiente, conforme a lo establecido en el procedimiento administrativo previsto en el artículo 26 del Reglamento.

d) Para las modalidades B, C y D con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de tramitación correspondiente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_145713.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1853.20

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

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS UBICADOS DENTRO DEL AREA URBANA O EXPANSION URBANA"

Código: PA5600775E

Descripción del procedimiento

En caso que el administrado requiera realizar la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata

Requisitos

- 1.- a) Anexo E del Fuhu: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.
- b) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- c) Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, 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. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda.

Formularios

Formulario PDF: Anexo E Independización de Terreno Rústico - Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_150147.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 989.20

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 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
29	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE SUBDIVISION DE LOTE URBANO"

Código: PA5600B8A6

Descripción del procedimiento

En caso el administrado requiera realizar la subdivisión de un lote urbano.

Requisitos

- 1.- a) Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.
- b) Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
- c) Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
- d) Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublte propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
- e) Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.
En caso de observaciones, éstas son notificadas al administrado para que en un plazo de quince (15) días hábiles subsane las mismas, suspendiéndose el plazo previsto, el mismo que se reanuda con la presentación de la subsanación respectiva. De no subsanar de forma satisfactoria las observaciones, la Municipalidad declara la improcedencia del procedimiento administrativo

Formularios

Formulario PDF: Anexo F Subdivisión de Lote Urbano
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_150643.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 295.30

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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
31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de EdificaciónDecreto Supremo	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL (PI) DE PREDIOS RUSTICOS CONTENIDOS O NO EN EL PDU"

Código: PA5600AEF3

Descripción del procedimiento

El planeamiento integral forma parte del proyecto de habilitación urbana y es calificado por la Comisión Técnica, cuando el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas o cuando se realice la independización o parcelación de un predio rústico.

Requisitos

1.- REQUISITOS: 1. Para el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado solicita a la Municipalidad su revisión, de acuerdo a la Modalidad D, presentando, además de los requisitos exigidos para dicha modalidad, los siguientes: a) Plano que contenga la red de vías primarias y locales. b) Plano de usos de la totalidad de la parcela. c) Plano 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. d) Memoria Descriptiva. 2 Para el caso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata, el administrado solicita a la Municipalidad su aprobación, presentando, además de los requisitos para la autorización de la Independización o Parcelación de terrenos rústicos lo siguiente: El plano 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.

Notas:

1.- Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado. El planeamiento integral(PI) Tiene vigencia 10 años.

Formularios

FUHU

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2429.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

45 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 DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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
33	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DEL PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA56006BCA

Descripción del procedimiento

Un proyecto de habilitación urbana puede ser desarrollado por etapas, en las modalidades C y D, sobre la base de un proyecto integral y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento

Requisitos

1.- REQUISITOS: a) FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. b) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. * Se adjunta copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: b) En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. c) Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. d) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. e) Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral. f) Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno. g) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. h) Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. i) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. j) Memoria descriptiva. k) Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento. l) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. m) Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

Notas:

1.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_151519.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2429.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

45 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 DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

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	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRA SIN VARIACIONES O CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A"

Código: PA5600C490

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de habilitación urbana, el administrado solicita la recepción de las mismas

Requisitos

1.- REQUISITOS: a) FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. b) En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. c) Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. d) Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado. e) En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

Formularios

FUHU Recepción de Obras.

Formulario PDF: Informe de Recepción de Obras – Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_151905.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 650.50

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
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
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRA SIN VARIACIONES O CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B"

Código: PA5600AB39

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de habilitación urbana, el administrado solicita la recepción de las mismas

Requisitos

1.- REQUISITOS: a) FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. b) En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. c) Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. d) Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado. e) En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

Formularios

Formulario PDF: FUHU Recepción de Obras.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_152320.pdf

Formulario PDF: Informe de Recepción de Obras – Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_152419.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1130.50

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
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	15 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	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRA SIN VARIACIONES O CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C o D"

Código: PA5600A850

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de habilitación urbana, el administrado solicita la recepción de las mismas

Requisitos

1.- REQUISITOS: a) FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. b) En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. c) Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. d) Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado. e) En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

Formularios

FUHU Recepción de Obras.

Formulario PDF: Informe de Recepción de Obras – Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240425_152848.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2138.50

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
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
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA5600FDA9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se autoriza la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, considerado a todo poste, ducto, conducto, canal, cámara, torre, estación de radiocomunicación, derecho de vía y demás que sean necesarios para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, incluyendo armarios de distribución, cabinas públicas, cables, paneles solares, y accesorios.

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES: a. El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización. El FUIIT se encuentra a disposición de los interesados en la página web del Ministerio. b. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante. c. Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva. d. El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° . e. Pago por el derecho de trámite. En el supuesto que una Entidad no permita u obstaculice el pago del derecho de trámite previsto en el TUPA, el Solicitante deberá adjuntar el acta notarial que acredite dicha negativa y la consignación a favor de la Entidad o poner a su disposición el monto correspondiente al derecho de trámite establecido en el TUPA, en cualquier entidad del sistema financiero nacional. f. Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS: PARA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN Adicionalmente a los requisitos generales se debe presentar lo siguiente: a) Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. de no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo. b) si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario. c) en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios. NOTA: Según el artículo 13.2 Para el caso de la instalación de la Antena Suscriptora de menor dimensión descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2, del D.S. N° 004-2019-MTC; no se requiere Autorización."

3.- PARA EL PLAN DE OBRAS del requisito general d) : Se acompaña de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del D.S.N° 004-2019-MTC que es el siguiente: a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto. b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de telecomunicaciones, a escala 1/5000. en caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda. c) declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. en el caso de estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. en ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado. d) en caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere. e) en caso la entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de ingenieros del Perú. f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte i del anexo 2. g) Carta de compromiso del operador o del Proveedor de infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la infraestructura de telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles."

Notas:

1.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el Solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: FUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_205413.pdf

Formulario PDF: SOLICITUD UNICA DE INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES - SUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20240530_205512.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/ 285.90

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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	Aprueban el reglamento de la ley N° 29022 - ley para el Fortalecimiento de la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA DE LA AUTORIZACION PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA56006690

Descripción del procedimiento

todo poste, ducto, conducto, canal, cámara, torre, estación de radiocomunicación, derecho de vía y demás que sean necesarios para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, incluyendo armarios de distribución, cabinas públicas, cables, paneles solares, y accesorios. cuando no se pueda cumplir con el cronograma del Plan de Obras, por causas no atribuibles a él.

Requisitos

- 1.- a. El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando prórroga de la autorización.
- b. Presentar un Plan de Obras actualizado y acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.

Notas:

- 1.- La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

2 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

18.2	Aprueban el reglamento de la ley N° 29022 - ley para el Fortalecimiento de la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESMONTAJE Y RETIRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA5600CA44

Descripción del procedimiento

Los operadores y proveedores de infraestructura pasiva se encuentran obligados a desmontar y retirar la infraestructura de telecomunicaciones que no haya sido utilizada para la prestación de servicios de telecomunicaciones durante un (1) año, contado desde la fecha que se comunica la finalización de su instalación a la entidad ante la cual se tramitó la autorización o contado desde la fecha de constatación de su no utilización, de ser el caso.

Requisitos

- 1.- a) FUT Comunicación por escrito en la que se informe que se va llevar a cabo el retiro y desmontaje de la infraestructura de telecomunicaciones.
b) Cronograma de ejecución que incluya la descripción de los trabajos a realizar y las medidas de seguridad adoptadas.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

3 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
23	Aprueban el reglamento de la ley N° 29022 - ley para el Fortalecimiento de la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC y modificatorias	18/04/2015

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EJECUCION DE OBRAS DE SERVICIOS PUBLICOS EN AREAS DE DOMINIO PUBLICO (PARA TENDIDO DE REDES, CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO, GAS, SUMINISTRO, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD Y SIMILARES)"

Código: PA56004A97

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para ejecución de obras e infraestructura de servicios públicos en áreas de dominio público para la transmisión y distribución de energía eléctrica. Sólo se requiere tres(03) días hábiles para la emisión de la resolución que autoriza.

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES:

- a. Carta simple del Operador, solicitando autorización debiendo indicar el N° de recibo de caja por autorización, monto y fecha de pago
- b. Declaración Jurada de contar con Resolución del sector que otorga concesión al operador para prestar el servicio público de consignando N° de resolución
- c. Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas de la obra y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un ingeniero civil y eléctrico
- d. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen del CIP
- e. Plan de trabajo para instalación de la infraestructura

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 223.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

3 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
1;2;5	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE EJECUCION DE OBRAS DE SERVICIOS PUBLICOS EN AREAS DE DOMINIO PUBLICO (PARA TENDIDO DE REDES, CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO, GAS, SUMINISTRO, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD Y SIMILARES)"

Código: PA560070E2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para ejecución de obras de servicios públicos en áreas de dominio público sean estas para conexiones de agua, alcantarillado y similares referidos a servicios públicos.

Requisitos

1.- FUT o Solicitud que deberá ser presentada por la EPS debidamente firmado por el interesado(administrado)indicando el N° de recibo de caja, monto y fecha de pago de tasa municipal indicando la conclusión.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.00

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 DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio	Ley	30477	29/06/2016

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

	público			

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ESTANDAR O DIFERENCIADO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS"

Código: PA56009BAF

Descripción del procedimiento

Es la autorización que solicita el administrado para la prestación del servicio de transporte público regular de personas, en el ámbito provincial puede ser: Autorización para prestar Servicio Estándar y/o Autorización para prestar Servicio Diferenciado

Requisitos

- 1.- - FUT o Solicitud con indicación de los datos personales y/o de la empresa, dirección, RUC, representante legal, dirección electrónica, número de recibo de pago de derecho y número de partida de inscripción Registral.
- Relación de conductores con licencia de conducir vigentes para el tipo de servicio que se solicita habilitar.
- Padrón de vehículos y descripción del tipo de vehículos y características y número de placas adjuntando documentación del vehículo: Copia Tarjeta, SOAT, CITV
- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
- Plano de ruta propuesta con descripción de vías de ruta y propuesta de estaciones de ruta y/o terminales
- Estudio Técnico que sustenta la necesidad pública, debe estar suscrita por profesional (Ing. Civil, Ing. de Transporte, Administrador, Arquitecto o Economista).
- Memorial de la población sustentando la necesidad del servicio que deberá contener: nombres y apellidos, N° de DNI, domicilio, firma.

Notas:

- 1.- Las autorizaciones para la prestación de los servicios de transporte provincial, serán otorgadas con una vigencia de diez (10) años
- 2.- La antigüedad máxima de acceso y permanencia de un vehículo al servicio de transporte público de personas de ámbito provincial, es la siguiente:
 - La antigüedad máxima de acceso al servicio será de tres (3) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.
 - La antigüedad máxima de permanencia en el servicio será de hasta quince (15) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.
 - La antigüedad máxima de permanencia de un vehículo al servicio de transporte público de personas de ámbito provincial, podrá ser ampliada, como máximo hasta en cinco (5) años por decisión adoptada mediante Ordenanza Provincial.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.40

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

	(ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
52.1	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS "

Código: PA560003EC

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION QUE SE SOLICITA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN LAS SIGUIENTES MODALIDADES:
- AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE TURISTICO (Traslado, Visita local., Excursión, Gira. y Circuito)
- AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES
- AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES
- AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE EN AUTO COLECTIVO
- AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO ESPECIAL DE TAXI

Requisitos

- 1.- FUT o Solicitud con indicación de los datos personales y/o de la empresa, dirección, RUC, representante legal, dirección electrónica, numero de recibo de pago de derecho y numero de partida de inscripción Registral.
- Relación de conductores con licencia de conducir vigentes para el tipo de servicio que se solicita habilitar.
- Padrón de vehículos y descripción del tipo de vehículos y características y numero de placas adjuntando documentación del vehículo: Copia Tarjeta, SOAT, CITY
- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
- Plano de ruta propuesta con descripción de vías de ruta y propuesta de estaciones de ruta y/o terminales
- Estudio Técnico que sustenta la necesidad pública, debe estar suscrita por profesional (Ing. Civil, Ing. de Transporte, Administrador, Arquitecto o Economista).
- Memorial de la población sustentando la necesidad del servicio que deberá contener: nombres y apellidos, N° de DNI, domicilio, firma.

Notas:

- 1.- Las autorizaciones para la prestación de los servicios de transporte provincial, serán otorgadas con una vigencia de diez (10) años
- 2.- La antigüedad máxima de acceso y permanencia de un vehículo al servicio de transporte público de personas de ámbito provincial, es la siguiente:
 - La antigüedad máxima de acceso al servicio será de tres (3) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.
 - La antigüedad máxima de permanencia en el servicio será de hasta quince (15) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.
 - La antigüedad máxima de permanencia de un vehículo al servicio de transporte público de personas de ámbito provincial, podrá ser ampliada, como máximo hasta en cinco (5) años por decisión adoptada mediante Ordenanza Provincial.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.40

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
52.4	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL"

Código: PA56008892

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL

Requisitos

- 1.- - FUT o Solicitud con indicación de los datos personales y/o de la empresa, dirección, RUC, representante legal, dirección electrónica, numero de recibo de pago de derecho y numero de partida de inscripción Registral.
- Relación de conductores con licencia de conducir vigentes para el tipo de servicio que se solicita habilitar.
- Padrón de vehículos y descripción del tipo de vehículos y características y numero de placas adjuntando documentación del vehículo: Copia Tarjeta, SOAT, CITV
- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
- Plano de ruta propuesta con descripción de vías de ruta y propuesta de estaciones de ruta y/o terminales

Notas:

- 1.- Las autorizaciones para la prestación de los servicios de transporte, en el ámbito provincial, serán otorgadas con una vigencia de diez (10) años
- 2.- En el servicio de transporte público de mercancías, cuando el transportista utilice para el servicio un terminal terrestre, o actúe además como agencia de transporte de mercancías, o realice alguna clase de actividad logística, deberá consignar la dirección y ubicación de la infraestructura que utilice y el número de la autorización o licencia de funcionamiento, si la tiene.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.40

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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
54.1	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS ESPECIALES"

Código: PA5600128D

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS ESPECIALES BAJO CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES MODALIDADES:

- AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS.
- AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE ENVÍOS DE ENTREGA RÁPIDA.
- AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE DINERO Y VALORES.
- AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE OTRAS MERCANCÍAS QUE SE CONSIDEREN ESPECIALES."
- AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS

Requisitos

- 1.- FUT o Solicitud con indicación de los datos personales y/o de la empresa, dirección, RUC, representante legal, dirección electrónica, número de recibo de pago de derecho y número de partida de inscripción Registral.
- Relación de conductores con licencia de conducir vigentes para el tipo de servicio que se solicita habilitar.
- Padrón de vehículos y descripción del tipo de vehículos y características y número de placas adjuntando documentación del vehículo: Copia Tarjeta, SOAT, CITV
- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.
- Plano de ruta propuesta con descripción de vías de ruta y propuesta de estaciones de ruta y/o terminales
- Estudio Técnico que sustenta la necesidad pública, debe estar suscrita por profesional (Ing. Civil, Ing. de Transporte, Administrador, Arquitecto o Economista).
- Memorial de la población sustentando la necesidad del servicio que deberá contener: nombres y apellidos, N° de DNI, domicilio, firma.

Notas:

- 1.- En el servicio de transporte público de mercancías, cuando el transportista utilice para el servicio un terminal terrestre, o actúe además como agencia de transporte de mercancías, o realice alguna clase de actividad logística, deberá consignar la dirección y ubicación de la infraestructura que utilice y el número de la autorización o licencia de funcionamiento, si la tiene.
- 2.- En el servicio de transporte público de mercancías especiales, el transportista deberá declarar que cumple con las normas sectoriales que le resulten aplicables de acuerdo al servicio a prestar.
- 3.- Las autorizaciones para la prestación de los servicios de transporte, en el ámbito provincial, serán otorgadas con una vigencia de diez (10) años

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.40

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54.2	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE"

Código: PA56009C98

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE SE REALIZA PARA RENOVAR LA AUTORIZACION PARA CONTINUAR PRESTANDO EL SERVICIO DE TRANSPORTE CUALQUIERA SEA SU MODALIDAD

Requisitos

1.- FUT o una solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a la autoridad competente

Notas:

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

2.- Se encuentra sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en el presente Reglamento

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.40

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
59	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS"

Código: PA56000DAE

Descripción del procedimiento

Se realiza para que los términos de la autorización otorgada a un transportista para realizar el servicio de transporte de personas, pueden ser modificados en razón de un(a):

a) Incremento de Frecuencias.- El transportista, podrá incrementar el número de frecuencias que se encuentren autorizadas, siempre y cuando cuente con vehículos y conductores habilitados en cantidad suficiente para atender este incremento, y los demás servicios y frecuencias que tenga autorizados el transportista no se vean afectados. En caso que ello ocurra debe tomar, sin necesidad de requerimiento de la autoridad las determinaciones que resulten necesarias para subsanar esta situación.

El incremento de frecuencias originado por situaciones temporales de mercado no requiere de autorización. En caso que este incremento se mantenga durante el lapso de (1) año, el transportista deberá solicitar la modificación de los términos originales de su autorización para adecuarla a la nueva realidad.

b) Reducción de Frecuencias.- El transportista podrá solicitar, en cualquier momento, la reducción de frecuencias de un servicio autorizado, siempre que con ello no se incurra en la causal de cancelación prevista en el presente Reglamento.

c) Reducción del recorrido de una Ruta.- El transportista podrá solicitar, en cualquier momento, la reducción del recorrido de una ruta autorizada hasta en un 30% del total del recorrido.

d) Modificación del lugar de destino.- El transportista podrá solicitar la modificación del lugar autorizado como destino, como consecuencia de una reducción del recorrido de una ruta, conforme a lo previsto en el presente artículo.

e) Establecimiento y/o modificación de Escalas Comerciales.- El transportista, podrá solicitar, en cualquier momento, el establecimiento o la modificación de las escalas comerciales establecidas en la ruta, siempre y cuando ello sea posible por la modalidad de servicio autorizada.

f) Cualquier modificación de una autorización, de acuerdo a lo previsto en los numerales anteriores constituye un procedimiento de evaluación previa," salvo que la solicitud venga acompañada de la opinión favorable emitida por una entidad certificadora autorizada, en cuyo caso será de aprobación automática. La modificación de la autorización prevista en el numeral 60.1.4 es de aprobación automática.

Requisitos

1.- FUT o solicitud dirigido a la autoridad competente con carácter de declaración jurada conteniendo todos los datos necesarios e indicando alguna de las razones de la modificación

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.40

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

" RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE"

Código: PA56007459

Descripción del procedimiento

El transportista podrá presentar su renuncia a la autorización dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio.

Requisitos

1.- FUT o una solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio del transportista, el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder Vigente de este último para realizar este tipo de actos.

Declaración jurada de que no existen usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán desatendidos por esta decisión.

Notas:

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

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
61	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AGENCIA DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS"

Código: PA56007A42

Descripción del procedimiento

Las personas naturales o jurídicas que deseen operar como Agencia de Transporte de Mercancías, deberán presentar una solicitud de autorización ante la autoridad competente

Requisitos

1.- FUT o solicitud con carácter de declaración Jurada dirigida a la autoridad competente, conteniendo: La razón o denominación social, El número del Registro Único del Contribuyentes (RUC), Domicilio y dirección electrónica del solicitante, Nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica,

Dirección y ubicación del(los) terminal(es) terrestre(s) y el número de los Certificados de Habilitación Técnica de los mismos, y/o de la infraestructura que vaya utilizar en la actividad.

Notas:

1.- La autorización es de aprobación automática, por un plazo de diez (10) años, renovables a su vencimiento.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
63	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN VEHICULAR"

Código: PA5600D25C

Descripción del procedimiento

La habilitación vehicular permite que un vehículo pueda ser empleado en la prestación del servicio en cualquiera de las rutas autorizadas al transportista, salvo que éste disponga lo contrario. esta habilitación implica el otorgamiento de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)

Requisitos

1.- PARA VEHICULOS INCLUIDOS EN LA AUTORIZACION INICIAL:
FUT o solicitud con todos los datos adjuntando copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente

Notas:

1.- La vigencia de la habilitación vehicular será hasta el término de la autorización siempre que durante dicho plazo el vehículo cuente con Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, a excepción de los vehículos contratados bajo la modalidad de arrendamiento financiero u operativo cuya habilitación será hasta el tiempo de duración previsto en el contrato más noventa (90) días calendarios, en tanto se realice la transferencia de propiedad del vehículo.

El vehículo que no cuente con el Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, durante el plazo de vigencia de la autorización, no podrá prestar el servicio de transporte terrestre. En caso que la autoridad competente detectara que dicho vehículo esté prestando el servicio, se decomisará la Tarjeta Única de Circulación (TUC) y aplicará las medidas preventivas conforme se establece en el presente Reglamento.

Tratándose de vehículos nuevos, la habilitación vehicular se efectuará en forma automática durante los primeros dos años en los que los mismos no están sometidos a la inspección técnica vehicular, no eximiéndose de presentar la inspección técnica vehicular complementaria.

En caso que por alguna circunstancia el resultado de la inspección técnica vehicular no conste en el registro administrativo de transporte y el transportista tenga constancia de que ha cumplido con este requisito y esta es verificada por la autoridad competente, no procederá ni el inicio de p

2.- La baja de la Habilidad Vehicular, decomiso de la Tarjeta de Circulación Vial(TUC) así como la cancelación de la Habilidad Vehicular es potestad de la autoridad competente conforme a los artículos 68; 69 y 70 respectivamente del D.S. 017-2009-MTC y modificatorias pertinentes.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
64.3	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
1	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	011-2013-MTC	01/09/2013

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN VEHICULAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS"

Código: PA5600B40D

Descripción del procedimiento

A solicitud del transportista y cuando el vehículo deba ser sometido a un mantenimiento y/o reparación integral, podrá suspenderse la vigencia de la habilitación vehicular por un plazo improrrogable que no excederá de sesenta (60) días calendarios.

Requisitos

1.- FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada de que el vehículo requiere de mantenimiento o reparación integral. En ella se consignará el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor.

Proforma de la evaluación del mantenimiento o reparación integral que deberá ser realizado en el vehículo, emitida por la empresa que prestará el servicio de reparación, o documento emitido por el propio transportista si el mantenimiento o reparación integral se va a realizar en un taller propio.

Notas:

1.- Si durante el tiempo de suspensión voluntaria de la habilitación vehicular a que se refiere el presente artículo, el vehículo presta servicio de transporte, la autoridad competente suspenderá precautoriamente la habilitación del mismo por el tiempo que dure el procedimiento de cancelación de su habilitación ó hasta que el transportista proceda a darle de baja. Dicho vehículo solo podrá volver a ser habilitado, transcurridos noventa (90) días calendarios después que quede firme la resolución que declare la baja, siempre que cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Si la suspensión voluntaria de la vigencia de la habilitación vehicular afecta la(s) frecuencia(s) establecida(s) en la(s) autorización(es) vigentes, el transportista deberá solicitar en forma paralela la reducción del número de frecuencias necesarias para recuperar el equilibrio en las mismas.

No se podrá solicitar la suspensión voluntaria de la habilitación cuando exista una medida de suspensión precautoria de la habilitación vehicular dispuesta por alguna de las causales previstas en el presente reglamento.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.40

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

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUEVAS HABILITACIONES VEHICULARES POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACION "

Código: PA5600E0F1

Descripción del procedimiento

Se solicitar habilitaciones vehiculares con posterioridad al otorgamiento de la respectiva autorización para prestar servicio de transporte

Requisitos

- 1.- a) FUT o una solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a la autoridad competente, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.
- b) Número de constancia de pago, día de pago y monto.
- c) Número de las Placas de Rodaje del (los) vehículos que se quiere habilitar y las demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copia de las mismas.
- d) Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada ó el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT ó SUNARP a que hace referencia la Décimo sexta Disposición Complementaria del RNV
- e) El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.
- f) En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.
- g) El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT(copia SOAT), cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas ó emitidas.
- h) El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehículo que se habilita, en el servicio de transporte de personas

Notas:

1.- Por un plazo de treinta (30) días hábiles, el transportista no podrá habilitar vehículos que han pertenecido a otro transportista que ha sido sancionado con la cancelación de la autorización, por realizar una modalidad distinta a la autorizada.

El plazo señalado en el párrafo precedente, se computará a partir de la fecha en que la resolución de sanción haya quedado firme o agotada la vía administrativa de acuerdo a la Ley N° 27444.

2.- La baja de la Habilitación Vehicular, decomiso de la Tarjeta de Circulación Vial(TUC) así como la cancelación de la Habilitación Vehicular es potestad de la autoridad competente conforme a los artículos 68; 69 y 70 respectivamente del D.S. 017-2009-MTC y modificatorias pertinentes.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.50

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

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
65	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LA TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS HABILITADOS"

Código: PA56005E54

Descripción del procedimiento

El transportista autorizado está obligado a comunicar a la autoridad competente la transferencia de la propiedad o extinción de la titularidad que ejerce sobre el vehículo, para la conclusión de la habilitación vehicular y su retiro del registro correspondiente, adjuntando la Tarjeta Única de Circulación respectiva. En todos los casos de transferencia vehicular, el transportista transferente está obligado a retirar, eliminar o alterar cualquier signo, inscripción y/o elemento identificadorio, colocado en el vehículo, que permita confusión en el usuario.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con datos del transportista, del vehículo transferido y adjuntando el original de la Tarjeta Única de Circulación (TUC)

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
67	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN O NUEVA HABILITACIÓN DE CONDUCTORES"

Código: PA560085AE

Descripción del procedimiento

Constituye requisito esencial para conducir un vehículo del servicio de transporte, que el conductor se encuentre habilitado.

La habilitación de conductores inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente.

Luego de obtenida la autorización, el transportista podrá solicitar nuevas habilitaciones de conductores.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con datos de la empresa y el conductor a habilitar adjuntando Licencia de Conducir del conductor a habilitar para el tipo del servicio y sin infracciones

Notas:

1.- La vigencia de la habilitación del conductor será anual

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.50

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71;72	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE HABILITACIÓN DE CONDUCTORES"

Código: PA56009FF1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se solicita para que el conductor se encuentre vigente y habilitado para conducir un vehículos para un determinado tipo de transporte.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con datos del conductor a habilitar, adjuntando copia de Licencia de Conducir vigente y copia de cursos de capacitación obligatorios dispuestos por el presente Reglamento (en caso así lo requiera la autoridad).

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

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

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
71	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA DE TRANSPORTE"

Código: PA56008D24

Descripción del procedimiento

El Certificado de Habilitación Técnica es el documento que acredita que el terminal terrestre, la estación de ruta, el terminal de carga o taller de mantenimiento, que han sido presentados y/o son usados como infraestructura complementaria del servicio de transporte de personas o mercancías, cumplen con las condiciones establecidas en el numeral 33.6 del artículo 33 y en el numeral 35.2 del artículo 35 del presente Reglamento.

Requisitos

- 1.- a) Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida a la autoridad competente mediante la cual requiere la expedición de un Certificado de Habilitación Técnica, indicando lo siguiente:
 1. Nombre, razón social o denominación social.
 2. Número de Registro Único del Contribuyente (RUC) activo.
 3. Domicilio y dirección electrónica del solicitante.
 4. Nombre, número del documento de identidad y domicilio del representante legal, cuando corresponda.
 5. Número de asiento y partida de inscripción registral del solicitante y de las facultades del representante legal, cuando corresponda.
 6. Dirección del inmueble donde está ubicada la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar, así como, las coordenadas geográficas en el sistema WGS84 de dicha dirección.
 7. Que cumple con los "Lineamientos para la evaluación del impacto vial de la infraestructura complementaria de transporte" aprobados por el MTC, de corresponder.
 8. Que no se encuentra incurso en los supuestos de impedimentos e incompatibilidades para obtener títulos habilitantes, regulados en el numeral 4-A.1 del artículo 4-A de la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
 9. Número de constancia de pago por derecho de trámite, indicando la fecha de pago.
- b) Memoria Descriptiva de arquitectura de la infraestructura complementaria, en formato físico y/o digital, en la que conste el cumplimiento de las características técnicas de acuerdo a lo establecido en el numeral 33.6 del artículo 33 y en el numeral 35.2 del artículo 35 del Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- c) Copia simple del título de propiedad o contrato que acredite el uso y usufructo del inmueble que utilice la infraestructura complementaria.
- d) Copia simple del contrato suscrito con el operador de la infraestructura complementaria, de ser el caso.

Notas:

1.- Durante la tramitación del procedimiento administrativo, la autoridad competente realiza la verificación física de la infraestructura complementaria de transporte, de acuerdo a la "Directiva que establece los lineamientos para la verificación física en el procedimiento administrativo de otorgamiento de Certificado de Habilitación Técnica y/o modificación de las condiciones técnicas de la infraestructura complementaria de transporte", a efectos de verificar que dicha infraestructura cumple las características establecidas en la "Directiva que establece las especificaciones y/o características técnicas mínimas de la infraestructura complementaria de transporte".

De verificarse que la infraestructura complementaria de transporte no cumple con las características establecidas en la "Directiva que establece las especificaciones y/o características técnicas mínimas de la infraestructura complementaria de transporte", la autoridad competente debe declarar la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, disponer las acciones pertinentes.

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/ 50.80

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA HABILITACIÓN TÉCNICA"

Código: PA56005E8A

Descripción del procedimiento

A solicitud del titular de la infraestructura complementaria, la autoridad competente suspende la vigencia de la habilitación técnica por un plazo improrrogable que no excede de treinta (30) días hábiles, siempre que cumpla lo dispuesto en los numerales 75.3 y 75.4 del presente artículo. La solicitud de suspensión voluntaria de la habilitación técnica debe ser remitida al órgano o autoridad competente a cargo de la fiscalización de la infraestructura complementaria, que establece el presente Reglamento.

Requisitos

1.- FUT o solicitud debidamente fundamentado con todos los datos dirigido a la autoridad competente

Notas:

1.- La operación de la infraestructura complementaria puede ser restablecida antes del vencimiento del plazo otorgado de suspensión voluntaria de la habilitación técnica, siempre que el titular de la misma comunique a la autoridad competente el reinicio de sus operaciones, la cual a su vez remite dicha comunicación al órgano a cargo de la fiscalización de la infraestructura complementaria, que establece el presente Reglamento.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
75	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
1 que modifica artículo 75 del D.S. 017-2009MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, en materia de infraestructura complementaria de transporte DE	Decreto Supremo	010-2022-MTC	27/06/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B"

Código: PA56005400

Descripción del procedimiento

En el caso de las Licencias de Conducir de clase B, el postulante deberá presentar su solicitud de expedición de Licencia de Conducir ante esta Municipalidad Provincial, cumpliendo los requisitos necesarios para su otorgamiento.

Requisitos

1.- CLASE B – CATEGORÍA I

- a) FUT o Solicitud según formato con carácter de declaración jurada con datos personales, indicando número del derecho de pago, fecha y monto.
- b) Certificado de aptitud psicossomática aprobado.
- c) Declaración jurada de estudios (mínimo 5to. Primaria).
- d) Dos (02) fotografías tamaño carnet a color actualizada fondo blanco.
- e) aprobación del examen de reglas de tránsito y manejo .
- f) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

2.- CLASE B – CATEGORÍA II-A

- a) Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- b) Edad mínima, 18 años.
- c) Primaria completa.
- d) No estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones.
- e) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- f) Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores (Certificado de aptitud psicossomática aprobado)
- g) Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- h) Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- i) Pago por derecho de tramitación.

3.- CLASE B – CATEGORÍA II-B

- a) Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- b) Edad mínima, 18 años.
- c) Primaria completa.
- d) No estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones.
- e) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- f) Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- g) Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- h) Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- i) Pago por derecho de tramitación.

4.- CLASE B – CATEGORÍA II-C

- a) Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- b) Edad mínima, 18 años.
- c) Primaria completa.
- d) No estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones.
- e) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a

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

conducir vehículos del transporte terrestre.
f) Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
g) Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
h) Constancia de finalización del Taller "Cambiemos de Actitud", desarrollado por el Consejo Nacional o Regional de Seguridad Vial, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
i) Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
j) Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
k) Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Las licencias de conducir de la clase B en todas sus categorías tendrán una vigencia de cinco (5) años.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
23	APRUEBA EL REGLAMENTO NACIONAL DEL SISTEMA DE EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y MODIFICA EL TEXTO	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016

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

	ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO - CÓDIGO DE TRÁNSITO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC Y EL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 017-2009-MTC			

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR CLASE B"

Código: PA5600AA8C

Descripción del procedimiento

Las licencias de conducir son válidas hasta el último día de su vigencia. La solicitud de revalidación puede presentarse dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de revalidación consignada en la licencia de conducir o en cualquier momento después de culminado su plazo de vigencia, sin perjuicio de la prohibición de conducción con una licencia vencida. La Licencia de Conducir que se expida previo procedimiento de revalidación estará vigente desde su fecha de emisión.

Requisitos

- 1.- a) FUT o formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito, indicando el numero, fecha y monto del derecho de pago realizado.
- b) Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- c) 02 fotografías tamaño carnet con fondo blanco en caso de ser el caso
- d) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Unico Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
- e) No estar suspendido o inhabilitado, según la información del Registro Nacional de Sanciones.
- f) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
24	APRUEBA EL REGLAMENTO NACIONAL DEL SISTEMA DE EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y MODIFICA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO - CÓDIGO DE TRÁNSITO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC Y EL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN O AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS O MERCANCIAS EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA5600114B

Descripción del procedimiento

Autorización otorgada por la Municipalidad Distrital competente a un transportador para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores dentro de su jurisdicción. Este servicio especial implica llevar pasajeros y equipaje o carga

Requisitos

1.- FUT o solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, nombre y firma del representante legal, a la cual se adjuntará obligatoriamente lo siguiente indicando número de recibo, fecha y monto del derecho:

- a) Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- b) Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- c) Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud.
- d) Copia simple del Documento Nacional de Identidad del representante legal.
- e) Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.
- f) Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- g) Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

Notas:

1.- La vigencia del permiso de operación será de seis (6) años contados a partir de la notificación del acto administrativo que lo otorga.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.40

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14;15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA560048B3

Descripción del procedimiento

El Transportador Autorizado que desee continuar prestando el Servicio Especial, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación. Dicha renovación será automática y por períodos iguales, siempre que cumplan con las disposiciones dictadas por la Municipalidad Distrital Competente.

Requisitos

1.- FUT o Solicitud con datos personales, indicando el numero de recibo, fecha y monto y pidiendo la renovación

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES DEL SERVICIO ESPECIAL."

Código: PA5600DCB4

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Distrital Competente establecerá un Registro Municipal de Vehículos Menores del Servicio Especial, en el cual deberán inscribirse todos los transportadores autorizados, conductores y vehículos menores que autorice de conformidad con este Reglamento

Requisitos

1.- FUT o solicitud con datos de la empresa, del vehículo, indicando fecha, numero de recibo y monto del derecho pagado, adjuntando copia simple de la tarjeta de propiedad y datos del conductor

Notas:

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

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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
23	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCION DE PAPELETAS DE TRANSITO"

Código: PA56008F39

Descripción del procedimiento

Solicitud para que la Entidad por norma pierda el derecho de exigir el pago de las papeletas de transito, quedando de esta manera liberado del cumplimiento de tal pretensión de cobranza y de aplicación de la sanción. Únicamente con la verificación del plazo para prescribirla.

Requisitos

1.- FUT o Solicitud con datos personales dirigido a la Autoridad competente, describiendo las infracciones o papeletas a prescribir

Notas:

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252.1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL COMPLEMENTARIOS DEL SEIA PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA DE RECUPERACIÓN O RECONVERSIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS."

Código: PA56001D37

Descripción del procedimiento

El Programa de Reconversión y Manejo de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos y el Plan de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos, constituyen Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios al SEIA, cuyo responsables pueden solicitar la aprobación de sus respectivos proyectos a la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- PARA EL PLAN DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS SE DEBE CONSIDERAR LO SIGUIENTE:
0. FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando el número de recibo de pago, fecha y monto (para Plan de recuperación o reconversión).
1. Informe con la descripción de las características del área degradada que incluya la ubicación, extensión y la evaluación de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire.
2. Memoria descriptiva detallando:
- 2.1 Las actividades de recuperación del área degradada; considerando las establecidas en el segundo párrafo del artículo 120 del presente Reglamento.
- 2.2 Las medidas para la gestión de riesgos y respuesta a los eventuales accidentes que afecten a la salud o al ambiente durante la implementación de las actividades de recuperación del área degradada;
- 2.3 Las acciones para el cierre definitivo de la celda transitoria tomando en consideración los literales a), b), c) y e) del artículo 112 del presente Reglamento. En el caso que como parte del Plan de Recuperación se consideren actividades de valorización energética a través del uso de la biomasa para la generación de energía, o recuperación de metano mediante la captura y quema centralizada o convencional de gases del área degradada, se debe incluir en la memoria descriptiva la identificación y caracterización de todas las medidas que se realizarán para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales.
3. Documento que contenga las acciones de monitoreo y vigilancia de las actividades de recuperación; y, de ser el caso, las medidas para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales.
- 2.- PARA EL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN Y MANEJO DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES, SE DEBE CONSIDERAR LO SIGUIENTE:
1. Copia simple del expediente técnico del proyecto con el cual se construyó el área de disposición final de residuos sólidos que debe incluir los criterios técnicos relacionados al manejo, control y/o tratamiento de los lixiviados, implementación de drenes y chimeneas de evacuación y control de gases e impermeabilización de base y taludes;
2. Informe con la descripción de las características del área degradada que incluya la ubicación, extensión y la evaluación de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire.
3. Plan de manejo ambiental, que identifique y caracterice todas las medidas que se realizará para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales identificados.
4. Plan de vigilancia ambiental, que incluya los mecanismos de implementación del sistema de vigilancia ambiental y la asignación de responsabilidades específicas para asegurar el cumplimiento de las medidas contenidas en el Plan de Manejo Ambiental, considerando la evaluación de su eficiencia y eficacia mediante indicadores de desempeño. Asimismo este plan, incluirá el Programa de Monitoreo Ambiental, el cual señalará las acciones de monitoreo de la calidad ambiental de los componentes suelo, agua y aire, estableciendo su frecuencia, puntos de monitoreo y parámetros;
5. Plan de contingencias, que considere las medidas para la gestión de riesgos y respuesta a los eventuales accidentes que afecten a la salud o al ambiente durante la implementación de las actividades de reconversión del área degradada;
6. Plan de cierre, conteniendo las acciones a realizar considerando lo establecido en el artículo 112 del presente

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

Reglamento del D.S. 014-2017-MINAM.

Notas:

1.- El titular del proyecto de recuperación o reconversión debe contar con el instrumento de gestión ambiental aprobado por la autoridad competente, antes del inicio de las operaciones de recuperación o reconversión, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3625.00

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23; literal g)	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
120; 121	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES"

Código: PA5600F6DE

Descripción del procedimiento

Las organizaciones de recicladores que cuentan con la constancia de formalización pueden solicitar su inscripción en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores de una o varias municipalidades a nivel nacional.

Requisitos

- 1.- a) Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
 - nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del Documento nacional de Identidad (DNI).
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Copia de la Constancia de formalización
- c) Relación de los miembros de la organización de recicladores que participarán efectivamente del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos de su jurisdicción.
- d) Declaración Jurada de contar con equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del presente reglamento.
- e) Declaración Jurada de contar con vehículos a ser usados para la recolección, de acuerdo con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM
- f) De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y equipos de protección personal que requiere, así como su ubicación.
- g) Declaración Jurada de comercialización de residuos sólidos con fines de acondicionamiento y/o valorización, acorde a lo establecido al marco legal vigente en materia de residuos sólidos.
- h) Pago por el derecho de trámite. Cuando el pago se realiza en la caja de la entidad indicar la fecha y el número de la comprobante de pago en el formulario o solicitud, según corresponda, caso contrario, indicar que se adjunta copia del comprobante de pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

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.

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

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38	Modifica los artículos 34, 38 y 39 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FORMALIZACION DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES"

Código: PA56009243

Descripción del procedimiento

Las organizaciones de recicladores deben presentar ante la municipalidad que desarrolló el Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, la solicitud para su formalización, la cual debe adjuntar la siguiente información:

Requisitos

- 1.- a) Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
- nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del Documento nacional de Identidad (DNI).
 - Datos de la organización de recicladores (nombre de la asociación o de la MYPE, RUC, número de ficha de partida electrónica, domicilio legal y cantidad de socios y/o miembros)
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - b) Datos personales de los recicladores (nombres y apellidos, DNI, edad, género, fecha de nacimiento, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto y cargo que ocupa en la organización).
 - c) Copia simple de la Constancia de participación en, al menos, un (1) Programa de Capacitación de cada uno de los miembros de la organización, conforme a lo establecido en el artículo 36 del reglamento.
 - d) Copia simple de Carné de vacunación contra el tétano y la hepatitis B de cada uno de los miembros de la organización, emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud.
 - e) Relación de equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del reglamento.
 - f) Relación de vehículos a ser usados para la recolección selectiva, los que deben estar en buen estado, ya sea convencional y no convencional, y con las características descritas en los artículos 15 y 16 del reglamento.
 - g) De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y los equipos de protección personal que requiere.
 - h) Pago por el derecho de trámite. Cuando el pago se realiza en la caja de la entidad indicar la fecha y el número de la comprobante de pago en el formulario o solicitud, según corresponda, caso contrario, indicar que se adjunta copia del comprobante de pago.

Notas:

1.- Si como resultado de la mencionada evaluación se concluye que se cumplen los requisitos del presente artículo, las organizaciones de recicladores obtienen una constancia de formalización emitida por la municipalidad, la cual debe contener un Anexo con la información señalada en los literales d), e), f) y g) antes citados en los requisitos.

Las organizaciones de recicladores obtienen una constancia de formalización emitida por la municipalidad

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/ 37.00

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

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 054-471165
Anexo: 205**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34	Modifica los artículos 34, 38 y 39 del Reglamento de la Ley nº 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL PARA LA DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL Y OTORGAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL (DIA) PARA PROYECTOS DE INVERSION COMPRENDIDOS EN ANEXO II DEL D.S. 019-2009-MINAM Y NO COMPRENDIDOS EN LAS COMPETENCIAS SECTORIALES"

Código: PA56004149

Descripción del procedimiento

El administrado, puede presentar el expediente para la evaluación y su correspondiente Certificación Ambiental, esta certificación obliga al titular a cumplir con todas las obligaciones para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar, compensar y manejar los impactos ambientales señaladas en el Estudio de Impacto Ambiental. Su incumplimiento está sujeto a sanciones administrativas e incluso puede ser causal de cancelación de la Certificación Ambiental.

El otorgamiento de la Certificación Ambiental no exime al titular de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse de la ejecución de su proyecto, conforme a ley.

Esta Certificación debe otorgarse en función a sus competencias como gobierno local dentro de los dos tipos de proyectos que el anexo II del D.S. 019-2009-MINAM establece siendo estas los siguientes proyectos:

1. Depósitos, almacenes, instalaciones de embalaje, embolsado y similares, no comprendidos en las competencias sectoriales - nacionales o regionales.
2. Proyectos sociales, productivos y de construcción a nivel local, de acuerdo con la normatividad vigente.

Requisitos

- 1.- FUT o Solicitud dirigida a la Autoridad Competente indicando el número de RUC del titular del proyecto, Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad, según el tipo de proyecto; indicando Recibo de pago por derecho de trámite, monto y fecha
2. 02 ejemplares impresos y en formato electrónico del EIA, en la cantidad que la Autoridad Competente lo determine.

Notas:

- 1.- La Certificación Ambiental pierde vigencia si dentro del plazo máximo de tres (03) años posteriores a su emisión, el titular no inicia las obras para la ejecución del proyecto. Este plazo podrá ser ampliado por la Autoridad Competente, por única vez y a pedido sustentado del titular, hasta por dos (02) años adicionales.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3625.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

30 días calendarios

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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
51	Reglamento de la Ley de SEIA	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CLASIFICACION O EVALUACION PRELIMINAR(EVAP) DE PROYECTOS SIN CLASIFICACION ANTICIPADA "

Código: PA56004943

Descripción del procedimiento

Este procedimiento es para las infraestructuras de residuos sólidos que no se encuentren bajo las condiciones señaladas en la clasificación anticipada, el titular debe presentar la solicitud de clasificación de su proyecto, a través de la presentación de una EVAP, ante esta Entidad

Requisitos

1.- FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal, indicando el numero, monto y fecha del monto de derecho de pago

2.- Un (1) ejemplar impreso y uno (1) en formato digital de la EVAP, la cual debe contener, como mínimo, lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de la Ley del SEIA, la propuesta de clasificación y la propuesta de Términos de Referencia del estudio de impacto ambiental (cuando proponga la categoría II o III), debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y/o los profesionales responsables de su elaboración, los cuales deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras. Además incluir, la descripción de la naturaleza de las actividades de investigación, extracción o colecta de recursos forestales y de fauna silvestre o recursos hidrobiológicos que sean necesarios para elaborar la línea base ambiental, así como información de las especies, el área o zona donde se desarrollarán las acciones, el personal involucrado en el levantamiento de la información, información de convenios, permisos o autorizaciones para el proceso de levantamiento de información, y compromiso de conservación y/o rehabilitación de la zona intervenida.

3.- En caso que el Titular proponga la categoría I (DIA), deberá presentar junto a la EVAP y demás documentos mencionados, la copia Simple del Certificado de compatibilidad de uso del terreno y la copia simple del Certificado de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA)

Notas:

1.- La Resolución de clasificación de las Categorías II y III no implica el otorgamiento de Certificación Ambiental, y mantiene su vigencia siempre que no se modifiquen las condiciones materiales o técnicas del proyecto, su localización o los impactos ambientales previsibles del mismo.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3625.10

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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
1° y 3.3 de la Guía	"Guía para la formulación y evaluación de instrumentos de gestión ambiental para las infraestructuras de residuos sólidos"	Resolución Ministerial	144-2021-MINAM	27/07/2021

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL(DIA)PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS CON CLASIFICACION ANTICIPADA"

Código: PA5600CEE7

Descripción del procedimiento

El administrado puede presentar para la evaluación de proyectos de inversión que podrían generar impactos ambientales negativos leves.

Requisitos

- 1.- FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal, indicando el numero, monto y fecha del monto de derecho de pago
- 2.- Un (1) ejemplar impreso del Estudio Ambiental o un (1) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales 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 la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
- 4.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final, son requisitos de admisibilidad para Certificación Ambiental la evaluación del IGA la presentación de los siguientes documentos:
 - a) Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
 - b) Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3625.10

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 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
1º; 6.2 de la Guía	"Guía para la formulación y evaluación de instrumentos de gestión ambiental para las infraestructuras de residuos sólidos"	Resolución Ministerial	144-2021-MINAM	07/07/2021

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL SEMI DETALLADO(EIA-sd) PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS CON CLASIFICACION ANTICIPADA"

Código: PA560075DF

Descripción del procedimiento

El administrado puede presentar para la evaluación de proyectos de inversión que podrían generar impactos ambientales negativos moderados.

Requisitos

- 1.- FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal, indicando el numero, monto y fecha del monto de derecho de pago
- 2.- un (01) ejemplar impreso del Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIA-sd) o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables, cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda
- 3.- Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno, la constancia de conformidad de uso de suelo, u otro documento similar que lo acredite, otorgado por la Municipalidad Provincial correspondiente, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y en el artículo 15-A del presente Reglamento, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
- 4.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente, en caso corresponda, de acuerdo con las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
- 5.- En caso el proyecto se superponga a un área natural Protegida, Zona de Amortiguamiento y/o área de Conservación Regional, debe adjuntarse la opinión técnica de compatibilidad otorgada por el SERNANP, en atención a las normas vigentes.
- 6.- Caso de infraestructuras de disposición final, son requisitos de admisibilidad para la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIA-sd), la presentación de Informe de Evaluación de Riesgos de Desastres (originados por fenómenos naturales y/o por acción antrópica), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED)
- 7.- En el caso de infraestructuras de disposición final, son requisitos de admisibilidad para la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIA-sd), la presentación de estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4869.70

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1º; 6.2 de la Guía	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS	Resolución Ministerial	144-2021-MINAM	27/07/2021
15.3	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO(EIA-d) PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SOLIDOS CON CLASIFICACION ANTICIPADA"

Código: PA560043E2

Descripción del procedimiento

El administrado puede presentar para la evaluación de proyectos de inversión que podrían generar impactos ambientales negativos altos

Requisitos

- 1.- FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal, indicando el numero, monto y fecha del monto de derecho de pago
- 2.- un (01) ejemplar impreso del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d) o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables, cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda
- 4.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente, en caso corresponda, de acuerdo con las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
- 5.- En caso el proyecto se superponga a un área natural Protegida, Zona de Amortiguamiento y/o área de Conservación Regional, debe adjuntarse la opinión técnica de compatibilidad otorgada por el SERNANP, en atención a las normas vigentes.
- 6.- En el caso de infraestructuras de disposición final, son requisitos de admisibilidad para la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d), la presentación de Informe de Evaluación de Riesgos de Desastres (originados por fenómenos naturales y/o por acción antrópica), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- 7.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final, son requisitos de admisibilidad para la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d), la presentación de estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5139.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

120 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

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

	SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	
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
1º; 6.2 de la Guía	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS	Resolución Ministerial	144-2021-MINAM	27/07/2021
15.4	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISION Y APROBACION DE FICHA TECNICA AMBIENTAL(FTA) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SOLIDOS "

Código: PA56008C7C

Descripción del procedimiento

Los titulares de proyectos de inversión de infraestructuras de residuos sólidos no comprendidos en el marco del SEIA presentan la FTA previo al inicio de su ejecución, ante la autoridad competente para su evaluación, conforme a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 190-2019-MINAM.

Los titulares de los proyectos de inversión de infraestructura de residuos sólidos a los que no les es exigible la Certificación Ambiental, es decir, que no están comprendidos en el SEIA, deben cumplir con las normas generales emitidas para la gestión integral de residuos sólidos, recursos hídricos, efluentes, emisiones, ruidos, suelos, conservación del patrimonio natural y cultural, zonificación, construcción y otras normas ambientales que pudieran corresponder; y están obligados a presentar la información que establezca el MINAM en los plazos y condiciones que éste determine.

Bajo ese contexto, el MINAM ha establecido la presentación de la FTA para los proyectos de infraestructuras de residuos sólidos, antes del inicio de su actividad, ante el la Municipalidad Provincial

Requisitos

- 1.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, con todos los datos del solicitante, indicando fecha, numero y monto de pago, señalar al representante legal y su número de DNI
- 2.- Adjuntar la Ficha Técnica Ambiental (FTA) para Infraestructura de Residuos Solidos conforme al anexo I de la RM-190-2019-MINAM

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3625.10

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1º, 3.2 de la Guía	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS	Resolución Ministerial	144-2021-MINAM	27/07/2021
Segunda disposición complementaria	RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LA R.M. 157-2011-MINAM	Resolución Ministerial	190-2019-MINAM	20/06/2019
18.A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISION Y APROBACION DEL DIAGNOSTICO PRELIMINAR(DP) DE INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA56008E7F

Descripción del procedimiento

El Diagnóstico Preliminar es aplicable para aquellas actividades en curso, que no generan impactos ambientales negativos significativos. Los titulares de infraestructuras de residuos sólidos que hayan iniciado su ejecución sin contar previamente con un estudio ambiental o no cuenten con un IGA correctivo, presentan el Diagnóstico Preliminar ante la autoridad competente, para su evaluación y aprobación.

En caso se determine que los impactos ambientales negativos generados por la infraestructura de residuos sólidos son significativos o se requiera compensar ambientalmente las áreas intervenidas por la infraestructura de residuos sólidos, la autoridad competente procede a requerir la presentación de un PAMA. El titular debe presentar el PAMA en un plazo máximo de un (1) año, contado a partir de la fecha del requerimiento.

En ambos casos su implementación es en 03 años.

El titular cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para la subsanación de observaciones. Durante este periodo, el plazo para resolver la solicitud queda suspendido.

Requisitos

- 1.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, con todos los datos del solicitante, indicando fecha, numero y monto del derecho de pago, señalar al representante legal y su número de DNI, numero de RUC, de partida registral
- 2.- Declaración jurada en la que se declara que el Diagnóstico Preliminar ha sido elaborado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.
- 3.- Un (01) ejemplar impreso o en formato digital del Diagnóstico Preliminar, elaborado de acuerdo con los términos de referencia aprobados y suscrito por el titular de la infraestructura de residuos sólidos y el (los) profesional(es) que lo elaboraron.
- 4.- Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno otorgado por la municipalidad provincial correspondiente o documento otorgado por la autoridad municipal en el que conste que la actividad económica a desarrollar es compatible con la zonificación asignada, o licencia de funcionamiento con giro acorde a la operación que considere la ubicación y el área que ocupa la infraestructura, . Cuando el instrumento sea presentado a la municipalidad provincial, el titular debe indicar el número del documento en el formulario o solicitud que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno, de corresponder.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3625.10

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° y 10° De Disposiciones para la presentación del instrumento de gestión ambiental correctivo para las infraestructuras de residuos sólidos	Disposiciones para la presentación del instrumento de gestión ambiental correctivo para las infraestructuras de residuos sólidos	Decreto Supremo	010-2020-MINAM	16/10/2020
Sección B; 3.1.1 de la Guía	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS	Resolución Ministerial	144-2021-MINAM	27/07/2021

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISION Y APROBACION DEL PROGRAMA DE ADECUACION Y MANEJO AMBIENTAL(PAMA) DE INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA5600D970

Descripción del procedimiento

Los titulares de las infraestructuras de residuos sólidos que requieren contar con un PAMA, según el listado que apruebe el Ministerio del Ambiente, o se encuentren dentro del supuesto señalado en el literal e) del artículo 14, deben presentar dicho instrumento de gestión ambiental ante la autoridad competente para su evaluación y aprobación.

El PAMA tiene como finalidad evaluar el estado actual de la infraestructura de residuos sólidos y su entorno, así como el riesgo que esta representa para el ambiente, para que se implementen medidas de manejo ambiental correctivas y permanentes sobre los impactos ambientales negativos generados y/o que se pudieran generar durante todo su ciclo de vida.

Requisitos

- 1.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, con todos los datos del solicitante, indicando fecha, número y monto del derecho de pago, señalar al representante legal y su número de DNI, número de RUC, de partida registral
- 2.- Declaración jurada en la que se declara que el PAMA ha sido elaborado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.
- 3.- Un (01) ejemplar impreso o en formato digital del PAMA, elaborado según lo dispuesto por los términos de referencia aprobados y suscrito por el titular, el representante de la consultora ambiental y los profesionales a cargo de su elaboración.
- 4.- Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno otorgado por la municipalidad provincial correspondiente o documento otorgado por la autoridad municipal en el que conste que la actividad económica a desarrollar es compatible con la zonificación asignada, o licencia de funcionamiento con giro acorde a la operación que considere la ubicación y el área que ocupa la infraestructura, . Cuando el instrumento sea presentado a la municipalidad provincial, el titular debe indicar el número del documento en el formulario o solicitud que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno, de corresponder.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3625.10

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
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
17º de las Disposiciones	Disposiciones para la presentación del instrumento de gestión ambiental correctivo para las infraestructuras de residuos sólidos	Decreto Supremo	010-2020-MINAM	16/10/2020
Sección B; 3.1.2 de la Guía	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS	Resolución Ministerial	144-2021-MINAM	27/07/2021

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DE MODIFICACIONES DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL (IGA) CORRECTIVOS DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA56009907

Descripción del procedimiento

En caso se requiera modificar la infraestructura de residuos sólidos que cuenta con un Diagnostico Preliminar aprobado y que podría generar impactos ambientales negativos no significativos, el titular debe comunicar los cambios a realizar ante la autoridad competente y al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), previo a su implementación.

Para la aplicación de lo señalado en el numeral precedente se considera como impacto ambiental no significativo a las acciones establecidas en el artículo 32 y otras modificaciones de la infraestructura que no conlleven a que la actividad se encuentre dentro de los supuestos que requieran la presentación de un PAMA.

Requisitos

- 1.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, con todos los datos del solicitante, indicando fecha, numero y monto del derecho de pago, señalar al representante legal y su número de DNI, numero de RUC, de partida registral
- 2.- Un (01) ejemplar impreso o en formato digital del Informe Técnico, el cual debe ser suscrito por el titular de la infraestructura de residuos sólidos y por el (los) profesional(es) que lo elaboraron.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3625.10

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE SERVICIOS COMUNALES Y P.AMBIENTAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) - GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28°	Disposiciones para la presentación del instrumento de gestión ambiental correctivo para las infraestructuras de residuos sólidos	Decreto Supremo	010-2020-MINAM	16/10/2020
Sección B; 9.1 de la Guía	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS	Resolución Ministerial	144-2021-MINAM	27/07/2021

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**Notas:**

1.- REQUISITO:

FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, indicando representante legal de ser el caso, fecha y monto del derecho de pago 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/ 15.40

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

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

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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE ESTAR O NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE O EN OTROS PROGRAMAS SOCIALES Y SIMILARES"

Código: SE5600D815

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual se solicita estar o no inscrito en algún programa social que maneja la entidad.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con datos del administrado debidamente firmado, indicando: Numero de DNI, dirección; número, monto y fecha de pago; etc. solicitando constancia de estar o no estar inscrito en algún programa social.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Monto - S/ 33.40

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE DECLARACION JURADA MECANIZADA DE IMPUESTO PREDIAL, DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR O DE PAGO DE ALCABALA"

Código: SE5600700F

Descripción del Servicio

Procedimiento que permite solicitar el duplicado mecanizada de la declaración de impuesto predial, de impuesto vehicular o pago de alcabala

Requisitos

1.- Se presenta o se solicita directamente en modulo de atención de Administración Tributaria acreditándose con su DNI y Recibo de pago realizado en caja

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

0 días habiles

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 ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68º; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS"

Código: SE5600E47B

Descripción del Servicio

Procedimiento con el cual se concede aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria con carácter general conforme a las reglas establecidas por la administración

Requisitos

1.- FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada conteniendo los datos del administrado precisando el tributo, periodo y monto a aplazar o fraccionar. En caso de representación, declaración jurada del representante legal indicando que el poder está vigente.

Notas:

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 pago**Plazo**

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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

Denominación del Servicio

"DECLARACION JURADA MECANIZADA DE IMPUESTO PREDIAL O DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: SE5600F0B4

Descripción del Servicio

Servicio que permite realizar de manera mecanizada la declaración de impuesto predial o vehicular o su actualización de valores o determinación de impuestos que incluye su distribución

Requisitos

- 1.- a) Se presenta o se solicita directamente en módulo de atención de Administración Tributaria acreditándose con su DNI y Recibo de pago realizado en caja
b) Declaración jurada de impuesto predial o vehicular mecanizada impresa debidamente firmada

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14; 34; Cuarta disposición final	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE56001B5C

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual se obtienen duplicados de licencias de funcionamiento

Requisitos

1.- FUT o solicitud con datos del administrado debidamente firmado, indicando: Numero de DNI, dirección; número, monto y fecha de pago; etc.; Precizando los datos de la licencia a obtener como duplicado

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

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

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE, DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS, DE INAFECTO DE TRIBUTOS Y SIMILARES"

Código: SE5600A9E8

Descripción del Servicio

Procedimiento que permite solicitar constancias diversas en materia tributaria

Requisitos

1.- FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada conteniendo los datos del administrado, indicando número de recibo de pago, monto y fecha, precisando la constancia que solicita

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68°; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"EMPADRONAMIENTO DE ACTIVIDADES DEL COMERCIO AMBULATORIO QUE SE DESARROLLAN EN ESPACIOS PUBLICOS Y RETIROS MUNICIPALES"

Código: SE5600387B

Descripción del Servicio

El administrado puede solicitar el empadronamiento como titular de la actividad comercial ambulatoria que realiza a fin de rezar en los registros municipales

Requisitos

1.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada con datos personales indicando: número, fecha y monto del recibo; el lugar donde desarrolla la actividad adjuntando un croquis

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83; numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
68; literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE AUTORIZACION PARA OCUPACION DE ESPACIO PUBLICO PARA COMERCIO AMBULATORIO EN ZONAS REGULADAS"

Código: SE56007E53

Descripción del Servicio

El administrado puede solicitar el duplicado de la autorización otorgada para la ocupación de espacio público para el comercio ambulatorio que por distintas razones no los tenga.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con los datos personales con carácter de declaración jurada, indicando: Numero, fecha y monto de recibo de pago; numero y fecha de la autorización requerida como duplicado

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pago**

Monto - S/ 16.50

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

3 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**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el Servicio**

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83; numeral 1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2023
68; literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	154-2004-EF	11/11/2004

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

Denominación del Servicio

"PUBLICAR O EXIBIR EDICTOS MATRIMONIALES DE OTRAS MUNICIPALIDADES"

Código: SE56003C36

Descripción del Servicio

Procedimiento para cuando fuere diverso el domicilio de los contrayentes, se oficiará al alcalde que corresponda para que ordene también la publicación del edicto matrimonial en su jurisdicción.

Requisitos

- 1.- a. FUT o solicitud dirigido al alcalde para publicación de edicto
b. Edicto matrimonial

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pago**

Monto - S/ 44.60

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

0 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**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el Servicio**

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
LOCAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
251	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

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

Denominación del Servicio

"CAMBIO O POSTERGACIÓN DE FECHA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO"

Código: SE5600E94C

Descripción del Servicio

Mediante el presente, el administrado puede solicitar cambio o postergación para la realización o celebración del matrimonio

Requisitos

1.- FUT o solicitud dirigido al alcalde indicando nueva fecha (El Edicto matrimonial debe estar publicada)

Notas:

1.- No teniendo el alcalde noticia de ningún impedimento, declarará la capacidad de los pretendientes y que pueden contraer matrimonio dentro de los cuatro meses siguientes. cuya postergación de la celebración del matrimonio debe producirse dentro de este plazo de tiempo.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pago**

Monto - S/ 44.60

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

0 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**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el Servicio**

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
258	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

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

Denominación del Servicio

"EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS"

Código: SE5600E93C

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual, el administrado puede solicitar constancias o certificados de ser soltera, viuda, de no inscripción.

Requisitos**1.- REQUISITOS:****A. CONSTANCIA DE SOLTERÍA**

- a. FUT o solicitud de titular con carácter de declaración
- b. Exhibir el documento de identidad DNI
- c. Declaración jurada del domicilio

B. CONSTANCIA DE VIUDEZ

- a. FUT o solicitud de titular con carácter de declaración
- b. Declaración jurada de domicilio y exhibir el DNI que acredite residencia en el distrito
- c. Acta de defunción del cónyuge

C. CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO

- a. FUT o solicitud de titular con carácter de declaración y datos del no inscrito
- b. Consignar N° de DNI y exhibir

Notas:**Formularios****Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

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

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO
LOCAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS Y/O EXTRACTOS DE INSCRIPCIONES"

Código: SE5600FD23

Descripción del Servicio

Procedimiento el cual permite solicitar copias certificadas de partidas o de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y de todos los extractos materia de los actos inscribibles

Requisitos

1.- FUT o solicitud indicando número de folio o de acta con datos personales y acreditar con Recibo de pago,
Notas:
1.- Conforme al artículo 98 del D.S. 015-98-PCM la expedición de la primera copia de las actas son gratuitas, así como determina también el artículo 2 de la Ley N° 29462

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

0 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA Y/O FORMULARIOS DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA"

Código: SE56004C1B

Descripción del Servicio

Con este procedimiento el administrado puede solicitar el duplicado de licencia o formularios de edificación o habilitación.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, indicando numero, fecha y monto de recibo de pago, como el numero de licencia o resolución y fecha de cuando fue emitida.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68, literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO CATASTRAL O NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: SE560014E4

Descripción del Servicio

Permite determinar si un predio se encuentra en el catastro del distrito

Requisitos

- 1.- 1.- a) FUT o solicitud debidamente firmado con datos completos del interesado: Apellidos y nombres, número DNI, dirección, etc.
b) Plano perimétrico del terreno con coordenadas UTM
c) Copia del título de propiedad o el número de título

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Monto - S/ 93.20

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NUMERACION"

Código: SE56000766

Descripción del Servicio

Permite precisar la dirección numérica de un determinado predio

Requisitos

1.- 1.- a) FUT o solicitud debidamente firmado con datos completos del interesado: Apellidos y nombres, número DNI, dirección, etc.
b) Plano de Ubicación Referencial materia de numeración.

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE JURISDICCION"

Código: SE56005BFC

Descripción del Servicio

Permite precisar si un determinado predio se encuentra dentro de la jurisdicción del distrito.

Requisitos

- 1.- 1.- a) FUT o solicitud debidamente firmado con datos completos del interesado: Apellidos y nombres, número DNI, dirección, etc.
b) Plano de ubicación y localización simple

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE POSESION PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: SE56008706

Descripción del Servicio

Permite determinar si un determinado predio esta efectivamente posesionado por el administrado recurrente.

Requisitos

- 1.- 1.- a) FUT o solicitud debidamente firmado con datos completos del interesado: Apellidos y nombres, número DNI, número y monto de derecho, dirección, etc.
b) Plano de ubicación y localización simple del predio
c) Declaración jurada de ser posesionario con firma mínimo de tres vecinos colindantes

Notas:

1.- 1.- El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.
El Certificado o 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.

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE CONDUCTOR DE PUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL"

Código: SE56006581

Descripción del Servicio

El conductor de un puesto en el mercado municipal, puede solicitar una constancia de ello, para los fines que estime.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada solicitando constancia de conducción de puesto, señalando la autorización y el número, fecha y monto de recibo de pago.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

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

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68, literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE560065F6

Descripción del Servicio

El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, es el documento emitido por la Municipalidad Distrital previo a su edificación, en el que se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio urbano.

Requisitos

1.- 1.- FUT o solicitud con datos del administrado y se indican los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud y numero de recibo de pago de derecho

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE COLINDANCIA O DE MEDIDAS PERIMETRICAS"

Código: SE5600882D

Descripción del Servicio

Permite precisar si un determinado predio se encuentra dentro de su colindancia o medidas perimétricas que le corresponde

Requisitos

- 1.- 1.- a) FUT o solicitud debidamente firmado con datos completos del interesado: Apellidos y nombres, número DNI, dirección, etc.
b) Plano de ubicación a escala 1/500 y 1/10 000 (01 copias)

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO"

Código: SE560020F3

Descripción del Servicio

Permite precisar si el predio se encuentra dentro de los límites de su propiedad sin rebasar los límites del espacio público con referencia a una determinada vía

Requisitos

- 1.- 1.- a) FUT o solicitud debidamente firmado con datos completos del interesado: Apellidos y nombres, número DNI, dirección, etc.
b) Plano de ubicación a escala 1/500 y 1/10 000 (01 copias)
c) Anteproyecto escala 1/100 y/o 1/500

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS"

Código: SE560007A1

Descripción del Servicio

Certificado de Zonificación y Vías, es el documento emitido por las Municipalidades Provinciales en el ámbito de sus jurisdicciones, que especifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de Habilitación Urbana de un predio.
A solicitud del administrado y para el procedimiento administrativo de regularización de habilitación urbana, previa declaración de la fecha de ejecución de dicha habilitación, la Municipalidad consigna los parámetros de diseño vigentes a la fecha de ejecución de la habilitación urbana y los vigentes a la fecha de expedición del certificado.

El Certificado de Zonificación y Vías es el documento emitido por la Municipalidad Provincial en cuya jurisdicción se ubica el predio; se otorga a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, previo pago del derecho de tramitación correspondiente, otorgado según la zonificación del predio y de acuerdo a los Planos Urbanos vigentes. En la solicitud se indican los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud adjuntando un croquis.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, con datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud adjuntando un croquis.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5.1; 20.1 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: SE56008BE0

Descripción del Servicio

Permite precisar la zona y el uso compatible al que puede ser destinado un determinado espacio del distrito para los efectos comerciales, industriales o de servicios u otros fines.

Requisitos

1.- a) FUT o solicitud debidamente firmado con datos completos del interesado: Apellidos y nombres, número DNI, dirección, etc. con croquis de ubicación y localización simple

Nota: Para fines de otorgamiento de licencia de funcionamiento la evaluación interna es de realización inmediata sin la necesidad de que lo requiera el interesado, cuyo costo ya se encuentra en el derecho pagado por concepto de Licencia de Funcionamiento

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68; literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-ef	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: SE56004D10

Descripción del Servicio

El administrado puede solicitar un certificado de las condiciones de habitabilidad o no de un determinado predio o domicilio.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, adjuntando recibo de pago, con dirección exacta del predio a evaluar y ubicación exacta

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68 literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"INFORME TECNICO DE RIESGO"

Código: SE56000F40

Descripción del Servicio

El administrado puede solicitar un informe técnico de riesgo de espacios o de edificaciones

Requisitos

1.- FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando la dirección del espacio o de la edificación a evaluar

Notas:

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 pago**Plazo**

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADOS DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B"

Código: SE56009546

Descripción del Servicio

Los duplicados de Licencia de Conducir por pérdida, robo o deterioro serán solicitados ante la Municipalidad Provincial para el caso de las licencias de clase B y se otorgarán, en el marco de un procedimiento administrativo de aprobación automática, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.

Requisitos

- 1.- a) Presentación de una declaración jurada de pérdida o robo de la Licencia de Conducir, o devolución de la Licencia de Conducir deteriorada
- b) Pago por derecho de tramitación; y,
- c) Presentación de una declaración jurada de no estar privado por resolución judicial con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica.

Notas:

1.- No se otorgará duplicados de licencias a los solicitantes a los que se les haya impuesto la medida preventiva de retención de la Licencia de Conducir o a aquellos que cuenten con multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por levantada la restricción con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pago**

Monto - S/ 15.50

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

0 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**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el Servicio**

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

25	APRUEBA EL REGLAMENTO NACIONAL DEL SISTEMA DE EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y MODIFICA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO - CÓDIGO DE TRÁNSITO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC Y EL REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016

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

Denominación del Servicio

"VERIFICACION DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS MENORES PARA UNIDADES QUE TIENEN PERMISO DE OPERACION "

Código: SE56004E3E

Descripción del Servicio

El Transportador Autorizado está obligado a mantenerlas características originales de los vehículos habilitados con los que presta el Servicio Especial, los dispositivos e instrumentos de seguridad con las que fue autorizado, para su verificación debe solicitar o llenar los formularios pertinentes.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con los datos completos, indicando el numero de recibo de pago, monto y fecha; adjuntando la tarjeta de propiedad y SOAT

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

0 días habiles

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 Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 y 22	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE VERIFICACION DE CARACTERISTICAS DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS, MERCANCIAS Y MIXTO"

Código: SE5600135A

Descripción del Servicio

El administrado solicita la verificación de mantener las características técnicas generales y específicas de los vehículos, así como las demás condiciones que le permitieron acceder a la autorización para la prestación del servicio de transporte o de mercancía.

Requisitos

1.- FUT con datos de la empresa, indicando numero de recibo, fecha y monto del derecho de pago, indicando la autorización (Adjuntar copia simple de tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT,ITV)

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

0 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41.3.1	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE AUTORIZACION O DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION "

Código: SE560088C4

Descripción del Servicio

El transportista puede solicitar un duplicado de la autorización o de la tarjeta de circulación por efectos de pérdida, deterioro y otros factores que debe declarar.

Requisitos

1.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, indicando los datos completos, del documento a solicitar y su motivo por las que la solicita, señalando el numero de recibo de pago del derecho , la fecha y monto. (en caso de deterioro: adjuntar la TUC o autorización original en deterioro)

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

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

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69.4	REGLAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CANES"

Código: SE5600F603

Descripción del Servicio

El administrado puede solicitar el duplicado ante el deterioro o extravío de la licencia original

Requisitos

1.- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, indicando el numero de recibo, monto y fecha y los motivos por las que solicita el duplicado

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

3 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9	Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	25/06/2002

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

Denominación del Servicio

"EVALUACION Y APROBACION DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL"

Código: SE560009C7

Descripción del Servicio

Estudio de Impacto Vial: Es la evaluación de la manera como una edificación influirá en el sistema vial adyacente, durante su etapa de funcionamiento, dentro de la jurisdicción de la provincia

Requisitos

1.- FUT o Solicitud según formato, señalando el nombre de la empresa peticionante y representante legal.

- Estudio impacto Vial conteniendo:

*Aspectos Generales Objetivos del Estudio.

*Metodología de Trabajo.

*Estudio de Transito y 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.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pago**

Monto - S/ 276.60

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

30 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**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud****Consulta sobre el Servicio**

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
NORMA G.040	REGLAMENTO NACIONAL DE CONSTRUCCION	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA Y MODIFICATORIAS	05/05/2006

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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE INFRACCIONES, DE CAPACITACIÓN EN EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL Y SIMILARES"

Código: SE56006F4B

Descripción del Servicio

El administrado puede solicitar constancia de no adeudo de infracciones de tránsito y otras constancias que son materia de emitirlas por algún servicio realizado, conforme al numeral 52.1 del D.S. 004-2019-JUS; Son considerados documentos públicos aquellos emitidos válidamente por los órganos de las entidades públicas competentes. Asimismo, conforme al artículo 118 de dicha norma: Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición.

Requisitos

1.- FUT o Solicitud indicando los datos personales y número de recibo, fecha y monto; precisando el tipo de constancia a solicitar.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

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

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
52.1 y 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO SANITARIO DE PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE(PGH) PARA RESTAURANTES Y SERVICIOS AFINES"

Código: SE5600D134

Descripción del Servicio

Los restaurantes y servicios afines deben aplicar Principios Generales de Higiene(PGH) sustentado en los programas de Buenas Prácticas de Manipulación(BPM) y los Programas de Higiene y Saneamiento(PHS), cuya verificación en situ deben cumplir estas condiciones para su certificación pertinente.

Requisitos

1.- *FUT o solicitud con datos generales del administrado, indicando al representante legal de ser el caso, número y monto de recibo de pago.
*Informe de verificación de Principios Generales de Higiene(PGH) sustentado en los programas de Buenas Prácticas de Manipulación(BPM) y los Programas de Higiene y Saneamiento(PHS) favorables emitida por el área competente de la Municipalidad.
*Tener vigente la Licencia de funcionamiento y el Certificado ITSE.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

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

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°; que aprueba NTS N° 1 4 2 - MINSA/2018/DIGESA	NORMA SANITARIA PARA RESTAURANTES Y SERVICIOS AFINES	Resolución Ministerial	822-2018-MINSA	07/09/2018

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PREDIO DE ESTAR O NO EN ZONA DE EXPANSION URBANA"

Código: SE5600BC04

Descripción del Servicio

Las personas naturales o jurídicas interesadas en obtener tierras eriazas para el desarrollo de pequeña agricultura y otros fines, solicitan a otras entidades pertinentes, para ello, exigen que las municipalidades provinciales emitan el Certificado de que el terreno o predio solicitado no se encuentra en zona de expansión urbana, conforme a la Ley N° 26505, modificada por la Ley N° 27887 y su reglamento D.S. N° 26505.

Requisitos

1.- a) FUT o Solicitud simple firmada por el titular del inmueble. Indica su número de DNI y número de recibo de pago, adjuntando declaración jurada en caso de actuar mediante representante con datos completos del representante.

DOCUMENTACION TECNICA FISICA Y DIGITAL: (02 juegos) refrendados por Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado:

b) Plano de Localización y Ubicación (Esc.1/500 o 1/10,000)

c) Plano perimétrico con coordenadas UTM y escala adecuada Memoria descriptiva del terreno.

Nota:

1. Ten en cuenta que los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. Y todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable y firmados por el propietario o la persona que realiza la solicitud.

2. En caso se requiera una verificación en campo, los costos de movilidad para el traslado, estadía y alimentación deben ser cubiertos por el administrado.

Notas:**Formularios**

Formulario PDF: FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20241114_151507.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 pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4;5	DECRETO SUPREMO N° 026-2003-AG - APRUEBA REGLAMENTO DE LA SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DE LA LEY N° 26505, MODIFICADA POR LA LEY N° 27887 REFERIDA A LA VENTA DE TIERRAS HABILITADAS DE LOS PROYECTOS ESPECIALES HIDROENERGÉTICOS Y DE IRRIGACIÓN DEL PAÍS	Decreto Supremo	026-2003-AG	10/07/2003

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

68°; b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA"

Código: SE56006605

Descripción del Servicio

El servicio de visación de planos es el procedimiento mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas por representantes de la Municipalidad con el fin de realizar trámites ante registros públicos, correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio o rectificación de área, linderos y para otras acciones judiciales, administrativas y otros fines.

Requisitos

1.- PARA TITULO SUPLETORIO, PRESCRIPCION ADQUISITIVA, RECTIFICACION O DELIMITACION DE AREAS Y LINDEROS, ACCIONES REGISTRALES, OTRAS ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS:

- a) FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante, indicando número de DNI, fecha y monto de recibo de pago del trámite administrativo, número de ficha y/o Partida Registral en donde se encuentre inscrito el predio o adjuntar copia de ella.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Documento que acredite la posesión con antigüedad mayor a cinco (05) años.

2.- PARA LA DOTACION EXCLUSIVA DE SERVICIOS BASICOS (Agua potable, desagüe y energía eléctrica):

- a) FUT o Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante, indicando número de DNI, fecha y monto de recibo de pago del trámite administrativo, número de ficha y/o Partida Registral en donde se encuentre inscrito el predio o adjuntar copia de ella.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Plano Perimétrico con coordenadas UTM a escala 1/200 o escala adecuada, firmado por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.
- e) Memoria descriptiva del plano de trazado y lotización, firmado por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.
- f) Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable.
- g) Declaración Jurada de la inexistencia de Proceso Judicial, relacionado con el predio para el cual se solicita la visación de Planos para fines de dotación de servicios básicos.
- h) Reconocimiento Municipal de la Junta Directiva vigente.
- i) Un CD conteniendo la documentación Técnica correspondiente, debidamente rotulado.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_560_20241114_151752.pdf

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

5 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

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

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Teléfono: 054-471165
Anexo: 205
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73°; 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
68°; b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
486°; Subcapítulo 2	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	28/07/1993
950°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	14/11/2024

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO XIII



PERÚ

**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento**

**ACTA DE VERIFICACION Y DICTAMEN-
EDIFICACION**

Municipalidad de :

Nº de Expediente:

Nº de Acta :

Fecha :

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. DELEGADOS ASISTENTES

Representantes	Fecha	Apellidos y Nombres	Nº Registro CAP/CIP	Firma
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA				
DELEGADO ARQUITECTO- CAP				
DELEGADO ARQUITECTO- CAP				
DELEGADO INGENIERO CIVIL- CIP				
DELEGADO INGENIERO SANITARIO- CIP				
DELEGADO INGENIERO ELECTRICO O ELECTROMECHANICO - CIP				
DELEGADO AD-HOC DEL MINISTERIO DE CULTURA - MC (*)				
DELEGADO AD-HOC DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED (**)				
DELEGADO AD-HOC DEL SERVICIO GENERAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP (**)				

(*) Debe emitir opinión favorable para su aprobación. (**) Sólo emite opinión / O entidad que haga sus veces:

Nº DE REPRESENTANTES ASISTENTES A LA SESIÓN DE VERIFICACIÓN :

2. RESUMEN DE DICTAMEN :

(Marcar con X lo que corresponda)

DICTAMEN	ARQUITECTURA	ESTRUCTURAS	INST. SANITARIAS	INST. ELÉCTRICAS
CONFORME				
NO CONFORME				
CONFORME CON OBSERVACIONES (1)				

(1) APLICABLE PARA PROYECTOS EN MODALIDADES C Y D, EN EL CASO DE ANTEPROYECTO EN CONSULTA SOLO SE EMITE EL DICTAMEN EN LOS TERMINOS CONFORME Y NO CONFORME.

[illegible]

4. CERTIFICACIÓN DE ACTA:

Fecha

.....
Firma y sello del Presidente de la Comisión Técnica

ANEXO XII



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTAMEN: HABILITACIÓN URBANA

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Nº de Acta :

Fecha :

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. DELEGADOS ASISTENTES:

Representantes	Fecha	Apellidos y Nombres	Nº Registro CAP/CIP	Firma
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA				
DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERÚ - CAP				
DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ - CIP				
DE LA CÁMARA PERUANA DE LA CONSTRUCCIÓN - CAPECO				
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO				
DE LA EMPRESA DE ENERGÍA ELÉCTRICA				
DELEGADO AD-HOC MINISTERIO DE CULTURA - MC (*)				
DELEGADO AD-HOC CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED (**)				
DELEGADO AD-HOC SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP (**)				

(*) Debe emitir opinión favorable para su aprobación. (**) Solo emite opinión / O entidad que haga sus veces:

Nº DE REPRESENTANTES ASISTENTES A LA SESIÓN DE VERIFICACIÓN :

2. DICTAMEN :

(Marcar con X lo que corresponda)

CONFORME

☐

CONFORME CON OBSERVACIONES

☐

NO CONFORME

☐

[illegible]

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA CERTIFICA QUE EL CONTENIDO DE ESTA ACTA REFLEJA LA REALIDAD DE LO OCURRIDO EN LA SESIÓN, REQUIRIENDO SE INCLUYA LA PRESENTE EN EL LIBRO DE ACTAS. LOS DELEGADOS FIRMAN EL ACTA DEBIDAMENTE LLENADA, LUEGO DE SU LECTURA Y APROBACIÓN.

FECHA: Firma y sello del Presidente de la Comisión Técnica

FECHA:

Firma y sello del Presidente de la Comisión Técnica

ANEXO VII



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO Y ÁREA APROBADOS: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Documento que acredite el derecho a edificar ☐ () Copia de planos de Arquitectura de la Licencia
☐ () Copia de los planos de ubicación y localización de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.
Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)			
Inscrito en el Registro de Predios de				Nº Código de Predio			
Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica		

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			
Domicilio							
Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.
Estado Civil							
Soltero(a)		Casado(a)		Viudo(a)		Divorciado(a)	
Cónyuge							
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
Nº DNI / CE		Correo Electrónico					

- 1 - DE REQUERIR MAYOR ESPACIO, SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
- 2 - EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU ANOTACIÓN PREVENTIVA EN EL REGISTRO.

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES:	ELÉCTRICAS			
	SANITARIAS			
Valor por m² (\$/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

4.3 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (\$/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (\$/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTC (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				\$/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

4.4 RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

4.4.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

☐

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

☐

c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

☐**4.4.2 PRE REGLAMENTO INTERNO:**

a. Reglamento Interno, modelo aprobado por Resolución Viceministerial Nº 004-2000-MTC-15.04

☐

b. Reglamento Interno propio

☐**5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:****PAGO DEL DERECHO DE TRAMITE: N° de recibo:****Fecha de pago:****Monto:**

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE (continúa):

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

MES 

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador

.....
Firma del Administrado

7. PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Fecha de expedición _____ Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza _____

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otrc

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VIII



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM	☐ Plano de Independización
☐ Plano con la propuesta de integración a la trama urbana	☐ Memoria Descriptiva de independización
☐ Plano del predio rustico matriz.	☐ Otros:

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA MES AÑO

Resolución N° :

Planos de Independización N°:

N° de parcelas que se autoriza:

Anotaciones:

.....

.....

.....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

ANEXO IX



PERÚ

**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento**

ANEXO F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ SUBDIVISION DE LOTE URBANO SIN OBRAS
- ☐ SUBDIVISION DE LOTE URBANO CON OBRAS (*)

(*) Las obras a que se refiere son las señaladas en el Artículo 10 de la Norma GH 0.10 del RNE. Se podrá solicitar la Subdivisión de Lote con obras de habilitación urbana inconclusas.

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Plano de Ubicación y Localización del lote a subdividir

☐ Plano de la Subdivisión

☐ Plano del lote a subdividir

☐ Otros:

☐ Memoria Descriptiva de subdivisión

2. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

Firma y Sello del Profesional

Firma del Administrado

3. AUTORIZACION:

(Llenar solo por la Municipalidad)

Resolución N° :

Nº de sublotos que se autorizan:

Nota: (Describir las obras ejecutadas producto de la Subdivisión de lote Urbano, y/o las obras de habilitación urbana inconclusas, de ser el caso)

[illegible]

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

ANEXO X



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con **X** lo que corresponda

1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.1 TIPO DE TRÂMITE:

☐	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Plano de ubicación con la localización del terreno. (*)
- ☐ Planos de lotización de la Habilitación Urbana. (*)
- ☐ Plano de lotes ocupados y alturas de edificación
- ☐ Minutas y/o copias de comprobantes de pago por redención de aportes, de ser el caso.
- ☐ Otros:

Con Estudios Preliminares :

- ☐ Resolución () y planos () de los estudios preliminares aprobados
- ☐ Planos de replanteo de la Habilitación Urbana

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

(*) No corresponde presentar en el caso que cuente con Estudios Preliminares.

3. DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCION DE OBRAS

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que se ha verificado que las obras se han ejecutado: Total

Nivel de ejecucion:

Descripcion de las obras ejecutadas:

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, para lo cual se firma y sella respectivamente el presente documento.

Firma y sello del Constatador de obra

Firma del Administrado



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO XI

(Sello y Firma)

ANEXO H - INICIO DE OBRA

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE DE LICENCIA:

- ☐ HABILITACIÓN URBANA
☐ EDIFICACIÓN

N° DE RESOLUCIÓN DE
LICENCIA

2. FECHA DE INICIO DE OBRA:

DÍA

MES

AÑO

3. RESPONSABLE DE OBRA:

Arquitecto ☐

Ing. Civil ☐

Datos personales

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

N° DNI / CE

N° Registro CAP/CIP

Teléfono fijo

Teléfono Celular

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

4. PÓLIZA CAR (Todo Riesgo Contratista)

Incluye póliza de responsabilidad civil.

PRESENTA:

SI

☐

NO CORRESPONDE

☐

NO

☐

5. PAGO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

N° DE VISITAS DE INSPECCIÓN	COSTO UNITARIO POR VISITA DE INSPECCIÓN	TOTAL

FECHA DE PAGO: : DÍA MES AÑO

N° DE RECIBO :

MONTO (S/.) :

Cuando el Inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad, el pago por la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.

6. CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN (1):

[illegible]

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO PARA EL CONTENIDO DEL ITEM 6. SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES VISADAS POR EL INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA O SUPERVISOR DE OBRA PRIVADO Y EL RESPONSABLE DE LA OBRA, DICHAS HOJAS FORMARAN PARTE DEL PRESENTE ANEXO DEL PRESENTE ANEXO.

7. SUSCRIPCION DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :**INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (*)**

Nombre(s) y Apellidos :

N° Reg. CAP/CIP :

(*) En obras que cuenten con un Supervisor de Obra privado, este puede asumir las funciones del Inspector Municipal de Obra

RESPONSABLE DE OBRA

Nombre(s) y Apellidos :

N° Reg. CAP/CIP :

Firma y Sello del Inspector Municipal de Obra

Firma y Sello del Responsable de Obra

8. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

MES

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

Firma y Sello del Responsable de Obra

Firma del Administrado

ANEXO XV

CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA

Yo, identificado con DNI N°, de profesión Ingeniero Civil, con registro C.I.P. N°, declaro haber inspeccionado el inmueble ubicado en, distrito de, provincia de, departamento de; habiendo evaluado dicho inmueble se constata que:

- ☐ El estado de las estructuras y la situación de la infraestructura en general de la edificación son seguras y permiten habitar el inmueble y, de ser el caso, ejecutar la obra solicitada.
- ☐ Las obras de demolición solicitadas mediante el presente trámite, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas de la materia.

..... de..... de.....

.....
Firma del Ingeniero

Nombre(s) y apellidos :
D.N.I. / C.E. N° :
Registro CIP N° :

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐

INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><td>Tipo</td><td>Cantidad</td></tr><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:



DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo, ...,
propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
....., identificado con DNI N°
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de
Inspección ubicado en,
distrito de, provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función,
de giro o actividad,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto ()
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la
emisión del Certificado de ITSE.

Aplao, ...

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Fecha:

DECLARACION JURADA DE NO INSCRIPCIÓN ANTERIOR

Conste por el presente documento, que

Yo: _____

_____, identificado(a) con:

_____, domiciliado(a) en:

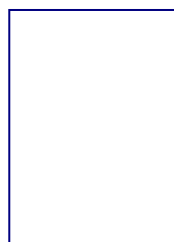
_____, ciudad:

_____, país: _____

solicitante de mi inscripción de nacimiento, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi nacimiento no ha sido inscrito con anterioridad en ningún Registro de Estado Civil del Perú. Esta declaración la hago con conocimiento de las sanciones penales a las cuales me haría merecedor/a en caso de jurar en falso. Hago esta declaración en honor a la verdad y para los fines correspondientes.

Aplao, ...

.....
Firma



huella digital

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

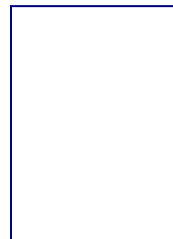
Yo, _____ de nacionalidad
_____, de estado civil _____, con
documento de identidad _____ N° _____, domiciliado
_____;

en concordancia con lo previsto en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único de la Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444. **DECLARO BAJO JURAMENTO**; que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde tengo vivencia real, física y permanente.

Asimismo, declaro conocer que, de comprobarse fraude o falsedad en la presente declaración, dará lugar al inicio de las respectivas acciones administrativas, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan por la presunta comisión del delito contra la Fe Pública tipificado en el Código Penal.

Aplao, ...

.....
Firma



huella digital

DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO CIVIL

Yo, _____, de nacionalidad peruana, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, en

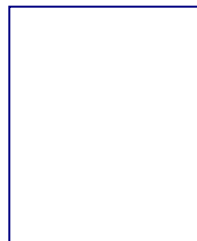
concordancia con lo previsto en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único de la Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444. **DECLARO BAJO JURAMENTO**; que, mi estado civil es **SOLTERO (a)** y que en ninguna oportunidad he contraído matrimonio en el Perú o el extranjero.

Asimismo, declaro conocer que, de comprobarse fraude o falsedad en la presente declaración, dará lugar al inicio de las respectivas acciones administrativas, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan por la presunta comisión del delito contra la Fe Pública tipificado en el Código Penal.

Aplao, ...

.....

Firma



Huella Dactilar

DECLARACION JURADA

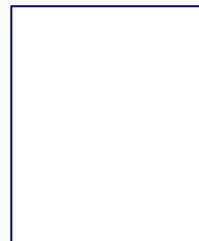
Yo, _____, de
nacionalidad _____, de estado civil **divorciado (a)** identificado
(a) con documento _____ N° _____, con domicilio
en _____, en
concordancia con lo previsto en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único
de la Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444. **DECLARO BAJO
JURAMENTO**; tener hijos menores bajo mi patria potestad, con mi anterior
matrimonio, mas no administro sus bienes.

Asimismo, declaro conocer que, de comprobarse fraude o falsedad en la presente
declaración, dará lugar al inicio de las respectivas acciones administrativas, sin
perjuicio de las acciones penales que correspondan por la presunta comisión del
delito contra la Fe Pública tipificado en el Código Penal.

Aplao, ...

.....

Firma



Huella Dactilar

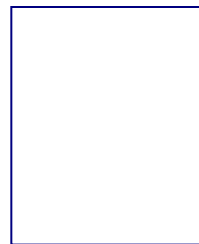
DECLARACION JURADA

Yo, _____, de
nacionalidad _____, de estado civil **divorciado (a)** identificado
(a) con documento _____ N° _____, con domicilio
en _____, en
concordancia con lo previsto en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único
de la Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444. **DECLARO BAJO
JURAMENTO**; NO tener hijos menores bajo mi patria potestad, con mi anterior
matrimonio.

Asimismo, declaro conocer que de comprobarse fraude o falsedad en la presente
declaración, dará lugar al inicio de las respectivas acciones administrativas, sin
perjuicio de las acciones penales que correspondan por la presunta comisión del
delito contra la Fe Pública tipificado en el Código Penal.

Aplao,.....

.....
Firma



Huella Dactilar

DECLARACION JURADA

Yo, _____, de
nacionalidad _____, de estado civil **viudo (a)** identificado (a)
con documento _____ N° _____, con domicilio en
_____ en

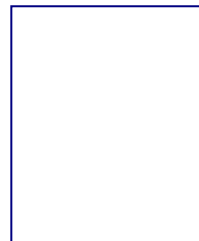
concordancia con lo previsto en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único
de la Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444. **DECLARO BAJO
JURAMENTO**; tener hijos menores bajo mi patria potestad, con mi anterior
matrimonio, mas no administro sus bienes.

Asimismo, declaro conocer que de comprobarse fraude o falsedad en la presente
declaración, dará lugar al inicio de las respectivas acciones administrativas, sin
perjuicio de las acciones penales que correspondan por la presunta comisión del
delito contra la Fe Pública tipificado en el Código Penal.

Aplao, ...

.....

Firma



Huella Dactilar

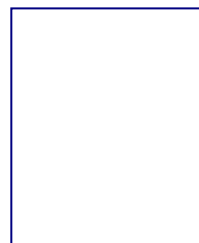
DECLARACION JURADA

Yo, _____, de
nacionalidad _____, de estado civil **viudo (a)** identificado (a)
con documento _____ N° _____, con domicilio en
_____, en
concordancia con lo previsto en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único
de la Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444. **DECLARO BAJO
JURAMENTO**; NO tener hijos menores bajo mi patria potestad, con mi anterior
matrimonio.

Asimismo, declaro conocer que, de comprobarse fraude o falsedad en la presente
declaración, dará lugar al inicio de las respectivas acciones administrativas, sin
perjuicio de las acciones penales que correspondan por la presunta comisión del
delito contra la Fe Pública tipificado en el Código Penal.

Aplao, ...

.....
Firma



Huella Dactilar



"FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO"

Lugar y Fecha:

Sumilla: Solicito Aplicación del Silencio Administrativo Positivo - artículo 35;36;37 del D.S. N° 004-2019-JUS

Señores

Indicar el nombre de la Entidad Pública

Indicar la dirección de la Entidad Pública

Quien suscribe la presente:

Persona Natural ☐

Personal Jurídica ☐

Apellidos y nombres en caso de persona natural o razón social en caso de persona jurídica

N° doc. Identidad p. natural

N° RUC en caso de p. jurídica

Nombre del representante legal (llenar sólo en caso de personas jurídicas)

N° doc. Identidad Rep. Legal

(.....)
(Código de Provincia) - N° Teléfono
Teléfono de referencia

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que con fecha

Con Expediente N°

Presenté ante su Entidad mi solicitud requiriendo lo siguiente:

.....

.....

.....

Que habiendo cumplido con los requisitos y/o documentos establecidos para la tramitación del procedimiento citado y según la calificación que le corresponde: (A continuación, marcar con "x" uno u otro recuadro según corresponda)

☐ De aprobación automática de conformidad a lo establecido en el Art. 33 del D.S. N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 (1)

☐ De calificación previa con Silencio Administrativo Positivo en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 35;36 Y 37° del D.S. N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 (2)

En tal sentido, presento mi Declaración Jurada con la finalidad de hacer valer mi derecho ante vuestra entidad o terceras entidades de la Administración Pública, constituyendo el cargo de recepción prueba suficiente de la aprobación ficta de mi solicitud o trámite iniciado.

Finalmente, declaro que la información y documentación que he proporcionado es verdadera y cumple con los requisitos exigidos, en caso contrario, el acto administrativo será nulo de pleno derecho, conforme a lo dispuesto D.S. N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444.

Atentamente

Firma del nombre de la persona natural o
de representante de persona jurídica

Correo Electrónico: _____

Dirección: Av./Jr./Calle - N°/ Mz. y Lote - Urbanización - Ciudad - Distrito - Provincia - Departamento

[1] Artículo 33.- Régimen del procedimiento de aprobación automática

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

33.2 En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por leyes especiales anteriores a la vigencia de la presente Ley.

[2] Artículo 36.- Aprobación de petición mediante el silencio positivo

36.1 En los procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo, la petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera.

36.2 Lo dispuesto en el presente artículo no enerva la obligación de la entidad de realizar la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentados por el administrado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34.

		ANEXO 1 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE							
		I.- INFORMACION GENERAL							
		I.1.- TIPO DE ITSE						I.2.- ECSE	
		ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()			
I.3.- FUNCION									
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()		
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO									
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()			
ORGANO EJECUTANTE:									
Nº EXPEDIENTE:									
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:					
II.- DATOS DEL SOLICITANTE									
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL ()		CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()		ORGANIZADOR / PROMOTOR ()			
NOMBRE:									
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:									
DIRECCION:									
CORREO ELECTRÓNICO:					TELEFONOS:				
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN									
RAZÓN SOCIAL:					RUC N°:				
NOMBRE COMERCIAL:					TELEFONOS:				
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:					REFERENCIA DE DIRECCION:				
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:			DEPARTAMENTO:				
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:					HORARIO DE ATENCIÓN:				
AREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:			PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:				
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS									
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()			ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()		ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()				
a) Recibo de pago ()			a) 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 encuentra vigente. ()						
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()									
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()			b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()						
a) Croquis de ubicación. ()			c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()						
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()			d) 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. ()						
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()			e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ()						
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ()			f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()						
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()			g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ()						
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio. ()			h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()						
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuenten 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 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ()			i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()						
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:									
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()			j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. ()						
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()							
a) Recibo de pago ()			Indicar numeración del Certificado de ITSE:						
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()			Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:			Fecha y hora de Terminio del Espectaculo:			
Detalle o descripción de documentos presentados:			Detalle o descripción de documentos presentados:						
CARGO DE RECEPCIÓN			SOLICITANTE						
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local			Firma						
Nombres y Apellidos:			Nombres y Apellidos:						
Cargo:			DNI / C.E.:						
Fecha y Hora:			Fecha:						

ANEXO II



PERÚ Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de
Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:																																										
1.1 TIPO DE TRÁMITE:																																										
☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA																																									
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA																																									
	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO																																									
1.2 TIPO DE OBRA:																																										
☐ EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI ☐ NO ☐	Nº de Etapas: Etapa: por Autorizar																																							
☐ AMPLIACIÓN	☐ CERCADO																																									
☐ REMODELACIÓN	☐ ACONDICIONAMIENTO (*)																																									
☐ DEMOLICIÓN TOTAL	☐ REFACCIÓN (*)																																									
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL	☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)																																									
(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.																																										
1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:																																										
☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																																									
	☐ COMISIÓN TÉCNICA																																									
	☐ REVISORES URBANOS																																									
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:	☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																																									
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA																																									
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS																																									
1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:																																										
☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES																																										
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS																																										
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐																																										
2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td style="text-align: center;">Teléfono</td> <td style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table> Domicilio <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Departamento</td> <td style="text-align: center;">Provincia</td> <td style="text-align: center;">Distrito</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="text-align: center;">Mz. Lote Sub Lote</td> <td style="text-align: center;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº</td> <td style="text-align: center;">Int.</td> <td></td> </tr> </table> Estado Civil Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐ Cónyuge <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td style="text-align: center;">Teléfono</td> <td style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>							Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico				Departamento	Provincia	Distrito				Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.					Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																																								
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico																																								
Departamento	Provincia	Distrito																																								
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje																																								
Nº	Int.																																									
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																																								
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico																																								

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación										Nº RUC	
Domicilio											
Departamento				Provincia				Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje			Nº		Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Domicilio:								
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº (s)
								Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)		Por el fondo (m)	

4. EDIFICACION:**4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:											
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:											
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:											
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:	 Código del Predio										
O en: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Asiento</td> <td style="text-align: center;">Fojas</td> <td style="text-align: center;">Tomo</td> </tr> </table> o en: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ficha</td> <td style="text-align: center;">Partida Electrónica</td> </tr> </table>						Asiento	Fojas	Tomo			Ficha	Partida Electrónica
Asiento	Fojas	Tomo										
Ficha	Partida Electrónica											

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- (1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
- (2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
- (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilidad civil.
- (4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente		
Fecha de pago de tasa municipal correspondiente	/ /	Monto pagado S/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

(Para ser llenado por la Municipalidad)

[illegible]

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

PISOS	Nueva (*)	Existente	Demolición (**)	Ampliación	Remodelación (***)	SUB-TOTAL

	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE	() %					m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (\$/.)	Presupuesto Estimado (\$/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				\$/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

[illegible]

9. PROYECTISTAS:**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.5 OTRAS :

(*)

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:

Expediente N°

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO:

☐ SI
☐ NO

LICENCIA DE:

USO

:

ZONIFICACIÓN:

ALTURA:

ml

Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

ÁREA TECHADA TOTAL:

m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s)

:

Semisótano

:

Azotea

:

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

Copropiedad

☐

N° de

Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento			Provincia			Distrito		

Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad
Individual☐Propiedad
Conyugal☐En
Coproiedad☐N° de
Condóminos☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO IV



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____
Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
☐ () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia.	☐ Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.
☐ () Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura.	
☐ () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.	
☐ Copias de los comprobantes por pago de revisión.	

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____/____/____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI ☐ NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Area Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)		Casado(a)		Viudo(a)	
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub L	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Corr	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE OBRA

☐

CONSTATADOR

☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto		Ingeniero Civil	
				N° Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

- | |
|--|
| <p>1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.</p> <p>2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.</p> |
|--|

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.5 RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

- ### a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

11

- ## b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

- ### c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

11

5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:

- a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04.

- b. Reglamento Interno propio.

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

[illegible]

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

11/11

MES

11

AÑO



Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.

Fecha de ejecución:

Firma y sello del Profesional Responsable

Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

Fecha de expedición

Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐

INGENIERO ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico

ANEXO XX



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS.

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:

TIPO DE LICENCIA:

ZONIFICACIÓN:

USO APROBADO:

ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar

☐ Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro
fotografico, y de las obras pendientes de ejecución.

☐ () Planos de replanteo, ubicación y de
arquitectura, y de seguridad.

☐ Copias de los comprobantes por derecho de revision.

☐ () Planos de replanteo de Estructuras.

☐ () Planos de replanteo delnst. Sanitarias.

☐ () Planos de replanteo delnst. Electricas.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

1.4 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Area Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090)

PROPIETARIO

SI

☐

NO

☐

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Estado Civil

Soltero(a)

☐

Casado(a)

☐

Viudo(a)

☐

Divorciado(a)

☐

Cónyuge

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				Nº RUC			
Domicilio							
Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote		Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	
		Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Arquitecto ☐ Ingeniero Civil ☐		Nº Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	
		Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.

4. DECLARACION JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Declaro que la Edificación a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

.....
Firma del Responsable de obra / Constatador.

5 CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

6.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	AREA (m²)
Superiores (*)	
A. TECH. PARCIAL	
ÁREA TECHADA TOTAL	
ÁREA LIBRE () %	m²

(*) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

6.2 MEMORIA DESCRIPTIVA:

RELACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE Y DE LAS OBRAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN.

[illegible]

[illegible]

7. RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

7.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

☐

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

☐

c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

☐**7.2 REGLAMENTO INTERNO:**

a. Reglamento Interno Modelo aprobado.

☐

b. Reglamento Interno propio.

☐**8. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:**

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

9. DECLARACIÓN Y FIRMAS:DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

.....
Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador.....
Firma del Administrado**10. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:**.....
Fecha de expedición.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

ANEXO XXI



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO
Declaración Municipal de Edificación
Terminada

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA:

1.1 : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADA

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

USO APROBADO:

ALTURA:

1.3 INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.
Area Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)	

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		Nº RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito		Nº Int.	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº Int.	

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:RESPONSABLE DE OBRA ☐CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Arquitecto ☐		Ingeniero Civil ☐	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
				Nº	Int.

4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐

Documento que acredite el derecho a edificar

☐

Documento que acredite la representación del titular en caso de ser diferente al propietario o el titular del derecho a edificar.

5. DECLARACION JURADA DE ESTADO DE LA EDIFICACION:☐

Declaro que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos de la Licencia o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica Anticipadas.

.....
Sello y Firma del Responsable de Obra

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

MES

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

.....
Firma y Sello

.....
Firma

7 : DECLARACION DE EDIFICACION TERMINADA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA Nº:

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Declaración

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL**ADMINISTRADO**☐

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL :☐

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Domicilio

Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje		Nº	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

☐

Copropiedad

N° de

☐

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento

Fojas

Tomo

Ficha

Partida Electrónica

Asiento

Fojas

Tomo

Ficha

Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la edificación resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada,

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

ANEXO I



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral ☐	☐ PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ OTROS:	☐ Sin Obras ☐ Con Obras
.....	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
.....	

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ N° de Etapas: ☐ Etapa: ☐

☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACION	☐ USO COMERCIAL
☐ TIPO CONVENCIONAL	☐ USO INDUSTRIAL
☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA	☐ Convencional
☐ Con venta garantizada de Lotes	☐ Con Construcción Simultánea (***)
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)	☐ USOS ESPECIALES
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional	☐ EN RIBERAS Y LADERAS
☐ DE TIPO PROGRESIVO	☐ REURBANIZACION
☐ OTROS:	

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
	☐ COMISIÓN TÉCNICA
	☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, ademas, para Regularizacion de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independizacion de terrenos rusticos y Subdivision de lote urbano consignar informacion especifica en el Anexo G, E y F según corresponda)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento Integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integracion a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos	

1 Para regularización de habitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentacion tecnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N° Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

 Apellidos y Nombre(s)

 N° DNI / CE

 Teléfono

 Correo Electrónico
Domicilio

 Departamento Provincia Distrito

 Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote N° Int.
4. TERRENO:

(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

 Departamento Provincia Distrito

 Fundo/otro Parcela (s) Sub Lote (s)
4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

 Área Total (m²) Área Total (Ha.)
5. PROYECTO:**5.1. PROYECTISTAS:**

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:N° DE MANZANAS : N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

Municipalidad de:

Expediente N°

:

Fecha de emisión

:

Fecha de vencimiento

:

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°**ADMINISTRADO:**

.....

Propietario: SI ☐NO ☐**DENOMINACIÓN :**

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento

Provincia

Distrito

.....

Fundo / Otros

Parcela

Sub Lote

.....

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m ²	%
ÁREA DE VÍAS	, m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m ²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m ²	%
OTROS	, m ²	%

N° TOTAL DE LOTES:

:

N° TOTAL DE MANZANAS

:

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

.....

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

☐

Copropiedad

N° de

☐

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico		Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

ANEXO III



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN
URBANA - FUHU
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS:

☐

TOTAL

☐

PARCIAL

(Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

☐

Sin Variaciones

☐

Con Variaciones

☐

OTRO:

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA:

REVISOR URBANO

☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

N° RESOLUCIÓN DE LICENCIA:

DENOMINACIÓN :

PLANOS APROBADOS N°:

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐

Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)

☐

Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:

Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()

Otros ()

☐

Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia

de áreas de aportes a las entidades receptoras

☐

Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

Con variaciones:

☐

Plano de replanteo de Trazado y Lotización

☐

Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.

☐

Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

☐

NO

☐**2.1 PERSONA NATURAL:**

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / Otros				Parcela	Sub Lote

3.2 ÁREA DEL TERRENO:

(El área se expresa con dos decimales)

Área Total (m²)**3.3 LINDEROS DEL TERRENO:**

(Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el ítem 5.)

Frente		Fondo		Derecha		Izquierda	

4. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE OBRA

CONSTATADOR

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Arquitecto	Ingeniero Civil
		Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

.....
Firma y Sello.....
Firma

MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE N° :

FECHA EMISIÓN :

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

N°:

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA:

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

ADMINISTRADO:

.....

Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR:

N° Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m ²
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m ²
ÁREA DE VÍAS		m ²
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m ²
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m ²
ÁREA PARA OTROS FINES		m ²
ÁREA PARA PARQUES ZONALES		m ²
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m ²
OTROS		m ²

N° DE LOTES:

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

.....

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN

DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

N° DNI / CE

Telefono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐INGENIERO ☐

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico ☐

FORMATO
FUIIT

FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL☐PERSONA JURIDICA☐

NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACION O RAZON SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRON / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACION)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

*C.E.☐ **C.I.☐

N° DE RUC

TELEFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRONICO

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

D.N.I.

*C.E.☐ **C.I.☐

N° DE RUC

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

☐ 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER)

☐ 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER

☐ 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA
(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	☐	☐
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	☐	☐
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	☐	☐
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	☐	☐
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	☐	☐
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	☐	☐
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.2.1 Memoria descriptiva	☐	☐
3.5.2.2 Planos de ubicación	☐	☐
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°	☐	☐
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	☐	☐
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	☐	☐
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	☐	☐
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	☐	☐

IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:

4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.

4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)

4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES
(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	☐	☐
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	☐	☐
5.3 Autorización otorgada por Provías Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	☐	☐
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	☐	☐

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante
Cumple : Para ser llenado por la Entidad

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

HUELLA DIGITAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA
(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud:

Fecha:

Hora:

Número de hojas:

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

	Pendiente	Subsanado
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha:

Hora:

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)
Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

SIRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS



Municipalidad Provincial de
Castilla

Formulario Unico de Tramite(FUT)

Número de expediente:
..... - 202()

Sello de recepción, fecha y hora:

I		SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA	
II		RESUMEN DEL PEDIDO:	
III		DATOS DEL SOLICITANTE	
a)		PERSONA NATURAL	
		N° de FOLIOS ()	
		APELLIDO PATERNO	
		APELLIDO MATERNO	
		NOMBRE	
		DNI	
		RUC	
		Carnet de Extranj.	
b)		PERSONA JURÍDICA :	
		REPRESENTANTE :	
		DNI	
		RAZÓN SOCIAL :	
c)		DOMICILIO REAL DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA : (Información para ser notificada)	
		Departamento	
		Provincia	
		Distrito	
		Teléfono fijo	
		Celular	
		Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico:	
IV		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE SOLICITA:	
		Certificado de Posesión ()	
		Constancia de Contribuyente ()	
		Constancia de no recibir vaso de leche ()	
		Juego de Autoavaluo duplicado ()	
		Otros Certificados ()	
		Solicitud de Conexión Domiciliaria ()	
		Duplicado de Licencia de Funcionamientos ()	
		Descargo de predio por transferencia ()	
		Espectáculo Publico no deportivo (EPND) ()	
		Numero de asistentes ()	
		Otros por especificar:.....	
V		FUNDAMENTO O DESCRIPCION DEL EVENTO:	
			
VI		REQUISITOS O DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
		1.....	
		2.....	
		3.....	
		4.....	
		5.....	
		6.....	
		7.....	
		8.....	
VII		A. Requisitos para autorización de Espectáculo Publico no deportivo	
		B. Requisitos para evaluación ESCE con asistentes hasta 3000	
		1() 6() 10() 14() 18()	
		2() 7() 11() 15() 20()	
		3() 8() 12() 16() 21()	
		4() 9() 13() 17() 22()	
		Asimismo, indico que he efectuado el pago por el derecho de Trámite en Caja de la Municipalidad	
		N° de recibo único	
		Monto	
		Fecha de emisión recibo/...../.....	
		DECLARO que los datos consignados en el presente los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA de conformidad al Art. 51° Num. 51.1 y 51.2 y 165° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General D.S.N° 004-2019-JUS.	
		APLAO.....de.....del 202()	
		EPND afecto () EPND inafecto ()	
		Si el procedimiento es gratuito marcar con X: ()	
		Firma del Solicitante o Representante Legal	
		PLAZA BUENOS AIRES N° 100	

ANEXO XIX

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Fecha Informe:

INFORME CONFORMIDAD DE OBRA - EDIFICACIÓN

1. DATOS GENERALES:

Administrado	:	 Apellidos y Nombre(s) o Razón Social			
Responsable de Obra / Constataador	:	 Apellidos y Nombre(s)		 Registro CAP/CIP	
Ubicación del proyecto	:				
		Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Mz.	Lote	Sub Lote
		Urbanización / A.H. / Otro	Provincia	Nº	Int.
		Región			

2. TIPO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

☐ EDIFICACIÓN NUEVA	☐ REFACCIÓN (*)	☐ CERCADO
☐ AMPLIACIÓN	☐ ACONDICIONAMIENTO (*)	☐ DEMOLICIÓN
☐ REMODELACIÓN	☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)	

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:			
ZONIFICACIÓN:		USO:	

3. TIPO DE TRAMITE:

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación : Sin variaciones ☐ Con variaciones ☐

3. MODALIDAD DE APROBACIÓN:

A Aprobación Automática con firma de profesionales	C Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS
B Aprobación de Proyecto con Evaluación por: ☐ MUNICIPALIDAD ☐ REVISORES URBANOS	D Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS

4.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS:

	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS.			
CUMPLE CON PLANOS APROBADOS.			

PRESENTA PLANOS DE REPLANTEO (1)	SI	NO	
PLANOS DE REPLANTEO CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
PLANOS DE REPLANTEO CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES.			

PARÁMETROS	NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS			
USOS COMPATIBLES			
DENSIDAD NETA			
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN			
% ÁREA LIBRE MÍNIMO			
ALTURA MÁXIMA			
RETIROS MÍNIMOS	Frontal		
	Lateral		
	Posterior		
ALINEAMIENTO DE FACHADA			
Nº DE ESTACIONAMIENTOS			

(1) Diferenciado del plano original.

(*) De requerir mayor espacio, se debe continuar en el rubro 6 Observaciones.

ANEXO XVIII

Municipalidad de: Nº de Expediente:
 Fecha Informe:

INFORME RECEPCIÓN DE OBRAS - HABILITACIÓN URBANA

1.- DATOS GENERALES:							
Administrado	:	 Apellidos y Nombre(s) o Razon Social					
Responsable de Obra/ Constatador	:	 Apellidos y Nombre(s)					
Ubicación del proyecto	:	 Av. / Jr. / Calle / Pasaje					
		Mz.	Lote	Sub Lote	Nº	Int.	
		Urbanización / A.H. / Otro		Provincia		Departamento	

2.- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA:	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Nº:	
DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA:	
PLANOS APROBADOS Nº:	

3.- TIPO DE TRAMITE	
☐ RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA ☐ Con Variaciones ☐ Sin Variaciones	☐ RECEPCIÓN DE OBRAS CON SUBDIVISION DE LOTES.

4.- MODALIDAD DE APROBACIÓN:	
☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: ☐ MUNICIPALIDAD ☐ REVISORES URBANOS ☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS ☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS	

5.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACION TECNICA:	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON PLANOS APROBADOS, ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS			
EFFECTUÓ PAGO POR DÉFICIT DE APORTES			
PRESENTA MINUTA DE TRANSFERENCIA DE LAS ÁREAS DE APORTES REGLAMENTARIOS			
PRESENTA DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE:			
			ENERGÍA ELÉCTRICA
			AGUA
			DESAGÜE

PRESENTA PLANOS DE REPLANTEO (1)									
PLANOS DE REPLANTEO CUMPLEN CON LO ESTABLECIDO EN PLAN URBANO DISTRITAL									
PLANOS DE REPLANTEO CUMPLEN CON PLAN DE DESARROLLO URBANO Y CERT. DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS									
PLANOS DE REPLANTEO CUMPLEN CON PLAN O ESQUEMA VIAL PRIMARIO Y SECUNDARIO									
PLANOS DE REPLANTEO CUMPLEN CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS VIGENTES									
Parámetro	Uso Residencial					Otros	Normativo	Proyecto	(*) Observaciones
	1	2	3	4	5				
ZONIFICACIÓN									
AFECCIÓN VIAL (m²)									
APORTES									
a- Recreación Pública									
b- Parques Zonales									
c- Educación									
d- Otros Fines									
e- Equipamiento Urbano									
OTRO:									

(1) Diferenciado del plano original

(*) De requerir mayor espacio se debe indicar en el rubro 6 Observaciones.

ANEXO XVII

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Fecha Informe:

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - EDIFICACIÓN

1.- DATOS GENERALES:

Administrado	:	Apellidos y Nombres o Razón Social				
Responsable de Obra (*)	:	Apellidos y Nombre(s)				
		Registro CAP/CIP				
Ubicación del proyecto	:	Av. / Jr. / Calle / Pasaje				
		Mz.	Lote(s)	Sub Lote(s)	Nº(s)	Int. (s)
		Urbanización / A.H. / Otro		Provincia		Departamento

(*) El responsable de la obra debe ser designado previo a la suscripción del cronograma de visitas de inspección.

2.- TIPO DE TRÁMITE:

☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO

2.1.- TIPO DE OBRA:

☐ EDIFICACIÓN NUEVA	☐ REMODELACIÓN	☐ DEMOLICIÓN
☐ AMPLIACIÓN	☐ CERCADO	☐ OBRA MENOR

4.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			

CON CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS:

SI

☐

NO

☐

Nº DE CERTIFICADO:

PARÁMETROS	NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
ZONIFICACION			
ALINEAMIENTO DE FACHADA			
USOS PERMITIDOS			
USOS COMPATIBLES			
COEFICIENTE MAX Y MIN DE EDIFICACION			
% AREA LIBRE MINIMO			
ALTURA MAXIMA (mts)			
RETIROS MÍNIMOS	Frontal		
	Lateral		
	Otros		
AREA DE LOTE NORMATIVO			
DENSIDAD NETA HAB/HA			
Nº DE ESTACIONAMIENTOS			
CALIFICACION DE BIEN CULTURAL			

(*) De requerir mayor espacio, se debe continuar en el rubro 6 Observaciones.

ANEXO XVI

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Fecha Informe:

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - HABILITACIÓN URBANA

1.- DATOS GENERALES:					
Administrado	:	Apellidos y Nombre(s) o Razón Social			
Responsable de Obra (*)	:	Apellidos y Nombre(s) Registro CAP/CIP			
Ubicación del proyecto	:	Av. / Jr. / Calle / Pasaje Mz. Lote(s) Sub Lote(s) Nº(s) Int.(s)			
		Urbanización / A.H. / Otro Provincia Departamento			
(*) El responsable de la obra debe ser designado previo a la suscripción del cronograma de visitas de inspección.					

2.- TIPO DE TRÁMITE:	
☐ HABILITACIÓN URBANA NUEVA	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO

3.- TIPO DE HABILITACIÓN:	
POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACION ☐ TIPO CONVENCIONAL ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA ☐ Con venta garantizada de Lotes ☐ Con venta de viviendas edificadas ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional ☐ DE TIPO PROGRESIVO ☐ EN RIBERAS Y LADERAS ☐ OTROS: ☐ USOS ESPECIALES	

4.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:	SI	NO	(**) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON DISEÑO URBANO			
CUMPLE CON PLAN Y REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN			
CUMPLE CON PLAN O ESQUEMA VIAL PRIMARIO Y SECUNDARIO			
CUMPLE CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS VIGENTES			
DECLARACIÓN JURADA DE RESERVAS DE ÁREAS PARA APORTES			
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS			ENERGÍA ELÉCTRICA
			AGUA
			DESAGÜE

PARÁMETROS INDICADOS EN EL CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS Nº:											
Parámetro	Uso Residencial							Otros	Normativo	Proyecto	(**) Observaciones
	1	2	3	4	5	6	7				
ZONIFICACIÓN											
AFECCIÓN VIAL (m²)											
USOS DE SUELO											
COEFICIENTES MAX. Y MINIMOS											
AREA DE LOTE NORMATIVO											
APORTES											
a- Recreación Pública											
b- Parques Zonales											
c- Educación											
d- Otros Fines											
e- Equipamiento Urbano											
CALIFICACIÓN DE BIEN CULTURAL											
OTRO:											

REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES Y NORMATIVA APLICABLE

(**)De requerir mayor espacio deberá indicarlo en el rubro 6. Observaciones.

*** De requerir mayor espacio deberá indicarlo en el rubro 6. Observaciones.

7. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: DÍA MES AÑO
☐ Con observaciones ☐ Sin observaciones

Firma y Sello del Funcionario Municipal

Cuarta.- Atribución de utilidades que provengan de la distribución de dividendos y otras formas de distribución de utilidades efectuada por las sociedades administradoras de fondos de inversión, sociedades tituladoras de patrimonios fideicometidos y fiduciarios de fideicomisos bancarios

Las sociedades administradoras de fondos de inversión, sociedades tituladoras de patrimonios fideicometidos y fiduciarios de fideicomisos bancarios aplicarán la tasa que se encuentre vigente cuando atribuyan utilidades que provengan de la distribución de dividendos y otras formas de distribución de utilidades, salvo que resulte de aplicación lo previsto en el segundo párrafo de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30296, Ley que promueve la reactivación de la economía y/o la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1261, Decreto Legislativo que modifica la Ley del Impuesto a la Renta.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas

1469406-11

Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas

DECRETO SUPREMO N° 401-2016-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, incorporó un cuarto párrafo en el artículo 19 del Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF. Dicho párrafo amplía los alcances de la deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial, a la persona adulta mayor no pensionista propietaria de un solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal, que esté destinado a vivienda de los mismos, y cuyos ingresos brutos no excedan de una UIT.

Que, en tal sentido resulta necesario la emisión de un Decreto Supremo que establezca las disposiciones para la aplicación de la deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas;

De conformidad con el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

DECRETA:

Artículo 1.- Objeto

El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer las disposiciones para la aplicación de la deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial en el caso personas adultas mayores no pensionistas.

Artículo 2.- Definiciones

Para efectos de lo dispuesto en la presente norma, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

a) Persona Adulta Mayor: Aquella que tiene sesenta (60) o más años de edad, de conformidad con la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.

b) Persona no pensionista: Aquella que no ha sido declarada pensionista en alguno de los Sistemas de Pensiones bajo la normativa peruana.

c) Declaración Jurada: Al documento suscrito por la persona adulta mayor no pensionista afirmando encontrarse en los alcances de la Ley N° 30490 para la deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial. El Anexo del presente decreto supremo contiene un modelo de declaración jurada que podrán emplear las Administraciones Tributarias Municipales.

d) UIT: A la Unidad Impositiva Tributaria vigente al 1 de enero de cada ejercicio gravable.

Artículo 3.- Disposiciones para la deducción de las 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas

Para efectos de aplicar la deducción de las 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de las personas adultas mayores no pensionistas, debe cumplirse lo siguiente:

a) La edad de la persona adulta mayor es la que se desprende del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte, según corresponda. Los sesenta (60) años deben encontrarse cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción.

b) El requisito de la única propiedad se cumple cuando además de la vivienda, la persona adulta mayor no pensionista posea otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera.

c) El predio debe estar destinado a vivienda del beneficiario. El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la municipalidad respectiva, no afecta la deducción.

d) Los ingresos brutos de la persona adulta mayor no pensionista, o de la sociedad conyugal, no deben exceder de 1 UIT mensual. A tal efecto, las personas adultas mayores no pensionistas suscribirán una declaración jurada, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 2 del presente Decreto Supremo.

e) Las personas adultas mayores no pensionistas presentarán la documentación que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la declaración jurada, según corresponda.

Artículo 4.- Facultad de Fiscalización

La presentación de la declaración jurada mencionada en el numeral anterior, no restringe la facultad de fiscalización de la Administración Tributaria, prevista en el artículo 62 del Código Tributario, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado con el Decreto Supremo N° 133-2013-EF.

Artículo 5.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas

LOGO DE LA
MUNICIPALIDAD

PAM

DECLARACIÓN JURADA
PERSONA ADULTA MAYOR

N° D.J:

DECLARACIÓN JURADA PARA LA DEDUCCIÓN DE 50 IUT DE LA BASE
IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL DE PERSONA ADULTA MAYOR NO
PENSIONISTA

(Decreto Supremo N° 156-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 y modificatorias)

CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRES:

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

TELÉFONO FIJO 1

TELÉFONO FIJO 2

TELÉFONO MÓVIL 1

TELÉFONO MÓVIL 2

CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO FISCAL

VIA (AV./ Calle / Jr. / Psje.)

CONJUNTO URBANO

NÚMERO

EDIFICIO / BLOCK

DPTO

MZ.

LOTE

REFERENCIA

II. DATOS DEL CÓNYUGE / REPRESENTANTE LEGAL

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRES:

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

El que suscribe, Sr./Sra./Srta.....<NOMBRES Y APELLIDOS>..... en su carácter de contribuyente
DECLARACIÓN JURADA que:

(Seleccione las alternativas que corresponden a su situación)

☐

Soy propietario/poseedor de un solo predio a nombre propio o de la sociedad conyugal que conforme.

☐

El predio que declaro se encuentra destinado a vivienda.

☐

En adición a la vivienda, cuento con otra unidad inmobiliaria constituida por una cochera.

☐

El predio que declaro es utilizado parcialmente con fines productivos, comerciales y/o profesionales. De conformidad con la ley, cuento con la respectiva Licencia o Autorización Municipal de Funcionamiento N°

☐

Los ingresos brutos mensuales propios o de la sociedad conyugal no superan el valor de una UIT mensual, los cuales provienen de:

☐

Trabajo dependiente

☐

Trabajo independiente

☐

Otros (especificar)

Para lo cual adjunto la siguiente documentación que sustenta mi declaración :

☐

Boleta de pago

☐

Recibo por honorarios

☐

Otros (especificar)

Además, afirmo que los datos consignados son correctos y que esta declaración se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato adjunto que debe contener, siendo fiel expresión de la verdad. Me comprometo a informar de inmediato cualquier cambio en la situación señalada.

< LUGAR Y FECHA >

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACIÓN
JURADA SON VERDADEROS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

HUELLA DIGITAL

Declaro conocer que el contenido de la presente Declaración Jurada, así como la documentación de sustento, son susceptibles de ser verificadas, y que en cualquier caso de fraude o falsedad, es de aplicación lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que corresponda.

ANEXO XIV



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

PLANO DE UBICACIÓN / ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN

ZONIFICACIÓN :

ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN URBANA :

DEPARTAMENTO :
PROVINCIA :
DISTRITO :
URBANIZACIÓN :
NOMBRE DE LA VÍA :
Nº DEL INMUEBLE :
MANZANA :
LOTE :
SUBLOTE :

FIRMA ADMINISTRADO:

FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL:

PROYECTO:

PLANO:

LÁMINA:

U -

ESCALA:FECHA:

PLANO DE UBICACIÓN

ESCALA 1/500

CUADRO NORMATIVO			CUADRO DE ÁREAS (m²)						
PARÁMETROS	NORMATIVO	PROYECTO	PISOS/ NIVELES						SUB-TOTAL
				Nueva (*)	Existente	Demolición (**)	Ampliación	Remodelación (***)	
USOS									
DENSIDAD NETA									
COEF. DE EDIFICACIÓN									
% ÁREA LIBRE									
ALTURA MÁXIMA									
RETIRO MÍNIMO	Frontal								
	Lateral								
	Posterior								
ALINEAMIENTO FACHADA			ÁREA PARCIAL						
ÁREA DE LOTE NORMATIVO			ÁREA TECHADA TOTAL						
FRENTE MÍNIMO NORMATIVO			ÁREA DEL TERRENO						
Nº ESTACIONAMIENTO			ÁREA LIBRE () %						

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones del FUE.

SOLICITUD ÚNICA DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

I.- DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURIDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS/DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL(AVENIDA/CALLE/JIRÓN/PASAJE/N°/DEPARTAMENTO/MANZANA/LOTE/URBANIZACIÓN (1))

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

*C.E.

** C.I.

N° DE RUC

N° Resolución Ministerial que otorga
concesión para prestar el Servicio Público de
Telecomunicaciones

N° de inscripción en el Registro de Empresas
Prestadoras de Servicios de Valor Añadido

N° de inscripción en el Registro de Proveedores de
Infraestructura Pasiva

TELÉFONO/FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO (2)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario. (Artículo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)

MARCADO OBLIGATORIO

SI ☐

NO ☐

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

D.N.I.

*C.E.

** C.I.

DOMICILIO (1)

PODER REGISTRADO EN LA PARTIDA N° _____ ASIENTO N° _____ DE OFICINA REGISTRAL DE _____

II.- REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(deberá adjuntarse todos los requisitos en hojas adicionales y su presentación completa es indispensable para su aprobación)

Aplica Cumple

2.1 Descripción del tipo de infraestructura(s) de telecomunicaciones a instalar, la ubicación geográfica de la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar (Región, Provincia, Distrito y coordenadas geográficas - DATUM UTM WGS 84) y el área (m2) y/o perímetro (metros lineales) del proyecto.

☐
☐

2.2 Copia de la autorización emitida por la autoridad competente, en el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas y/o bienes protegidos por leyes especiales.

☐
☐

2.3 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, en caso la obra implique la interrupción del tránsito, indicando el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.

☐
☐

2.4 Declaración jurada firmada por el representante legal debidamente autorizado del operador de servicios públicos, así como por el representante legal del proveedor de infraestructura pasiva, en caso de ser éste el solicitante, de cumplir los Lineamientos para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones mimetizadas contenidos en el Anexo 2 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC; no poner en riesgo la seguridad de terceros ni edificaciones vecinas; cumplir las obligaciones dispuestas en los artículos 7 y 9 de la Ley N° 29022; adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones y cumplir los Límites Máximos Permisibles, conforme a la normativa vigente; así como, de presentar en el plazo máximo de seis (06) meses de presentada la SUIIT, la siguiente documentación:

☐
☐

2.4.1 Plan de Obras, conteniendo la información detallada en el subnumeral 5.1 del numeral 5 del artículo 4 del Decreto Legislativo XX

2.4.2 Requisitos particulares para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, conteniendo la información detallada en el subnumeral 5.2 del numeral 5 del artículo 4 del Decreto Legislativo XX

III.- SOBRE EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL
(completar una de las siguientes alternativas)

- ☐ En caso el proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar se encuentre comprendido en el Listado de proyectos sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), se indica el número de Resolución Directoral mediante la cual el Ministerio de Transportes y Comunicaciones aprueba la certificación ambiental correspondiente: _____
- ☐ Declaro que el presente proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones no se encuentra sujeto al SEIA.

IV.- DERECHO DE TRÁMITE

Fecha de pago: _____ N° de constancia de pago: _____

V.- DECLARACION JURADA

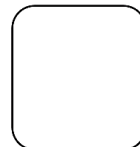
Manifiesto con carácter de Declaración Jurada que:

- ☐ Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto a lo previsto en el artículo 8 del Decreto Legislativo XXXXXX y el numeral 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ☐ Adjunto todos los requisitos señalados en el Decreto Legislativo XXXXXXX.

VI.- SUSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE Y DEL OPERADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

APELLIDOS Y NOMBRES

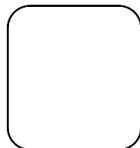
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL



HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL OPERADOR DEL SERVICIO PÚBLICO
(En caso solicitante sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva)



HUELLA DIGITAL

* CE: Carnet de Extranjería. **CI: Carnet de Identidad o Cédula de Identidad.

1) Numeral 20.1.1 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-

2) Numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Toda vez que estamos ante un procedimiento de aprobación automática, las comunicaciones están referidas a la Fiscalización posterior.

Decreto Legislativo XX (Artículo 8)

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el solicitante, o incumplimiento de los compromisos contenidos en la Declaración Jurada a que se refiere el numeral 5 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° XXXX, la Municipalidad competente declara de oficio la nulidad de la autorización. La autoridad municipal es competente también para la imposición de sanciones, previo procedimiento administrativo, en contra de los responsables, pudiendo imponer una multa de hasta diez (10) unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago, por cada autorización que sea declarada nula; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, comunica al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. Asimismo, la municipalidad competente puede disponer la paralización de los trabajos y/o el desmontaje y/o retiro de lo instalado y de los materiales.

VII.- RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(a ser llenado por la unidad de trámite documentario o la que haga sus veces de la Municipalidad competente)

Número de registro de la solicitud:	Fecha: (día / mes / año)	Hora:	Número de hojas:	
Datos del funcionario que recepciona la solicitud: APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL FUNCIONARIO			SELLO DE RECEPCIÓN	
DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)				
			Pendiente	Subsanado
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)			
Datos del funcionario que valida la observación subsanada: APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL FUNCIONARIO			SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA
			Fecha: (día / mes / año)
			Hora:

CARACTÉR DE DECLARACIÓN JURADA
Para todo efecto, la SUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3 del Decreto Legislativo XX. El mismo valor tiene el SUIIT con la constancia notarial respectiva, si no se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

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

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.