

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Ratifica Aprobacion

Acuerdo de Concejo

045-2025-C/PP

31/03/2025

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 23
1.1 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
A. AUTORIZACIÓN PARA LA PUESTA A TIERRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA TELECOMUNICACIONES. (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	N° 24
1.2 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para 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.	N° 26
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente 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).	N° 28
1.3 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 30
1.4 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano.	N° 32
1.5 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° 34
1.6 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano.	N° 36
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 38
1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
B. AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO. (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	N° 40
1.9 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 42
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 44

1.10 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 medio	N° 46
1.11 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.	N° 48
1.12 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 50
1.13 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
C. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO. (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	N° 52
1.14 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes	N° 54
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica 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.	N° 56
1.15 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 58
1.16 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos 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.	N° 60
1.17 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 62
1.18 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
D. AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA SUBTERRÁNEA EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Telecomunicaciones). (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	N° 64
1.19 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para 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.	N° 66
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para 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.	N° 68
1.20 Industria, negocio y emprendimiento	

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 70
1.21 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización.	N° 72
1.22 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 74
1.23 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
E. AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE ZANJAS, PISTAS, VEREDAS, INSTALACIONES, REPARACIONES DE REDES DE AGUA, ALCANTARILLADO, REDES ELÉCTRICAS Y TELEFÓNICAS, PARA EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS. (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	N° 76
1.24 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.	N° 78
Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas.	N° 80
1.25 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 82
1.26 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas	N° 84
1.27 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 86
1.28 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
F. AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales). (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	N° 88
1.29 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)	N° 90
Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).	N° 92
1.30 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 94
1.31 Inmuebles y vivienda	
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución	N° 96

1.32 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 98
1.33 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
G. AUTORIZACIÓN PARA ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA DESAGUE, GAS, ENERGÍA ELECTRICA Y TELECOMUNICACIONES. (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	N° 100
1.34 Inmuebles y vivienda	
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución	N° 102
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución.	N° 104
1.35 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 106
1.36 Inmuebles y vivienda	
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 108
1.37 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 110
1.38 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
H. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE POSTES (EMPRESAS DE SERVICIOS DE ELECTRICIDAD Y TELEFONIA). (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	N° 112
1.39 Inmuebles y vivienda	
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución	N° 114
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 116
1.40 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 118
1.41 Inmuebles y vivienda	
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución, Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos.	N° 120
1.42 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 122
1.43 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
I. AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE CABLEADO AÉREO DE TELECOMUNICACIONES EXISTENTE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO. (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	N° 124
1.44 Inmuebles y vivienda	
Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana.	N° 126
Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral.	N° 128

1.45 Industria, negocio y emprendimiento	
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 130
1.46 Inmuebles y vivienda	
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilidad Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad.	N° 132
1.47 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 134
1.48 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
J. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABLEADO SUBTERRÁNEO. (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	N° 136
1.49 Inmuebles y vivienda	
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilidad Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 138
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilidad Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 140
1.50 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 142
1.51 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
K. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASSETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO. (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	N° 144
1.52 Inmuebles y vivienda	
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilidad Urbana aprobados y no ejecutados con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilidad Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 146
Subdivisión de Lote Urbano	N° 148
Recepción de obras de Habilidad Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A	N° 150
1.53 Industria, negocio y emprendimiento	
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 152
1.54 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
L. AUTORIZACIÓN PARA REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC). (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)	N° 154
1.55 Inmuebles y vivienda	
Recepción de obras de Habilidad Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B	N° 156
Recepción de obras de Habilidad Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C	N° 158
1.56 Industria, negocio y emprendimiento	
CESE DE ACTIVIDADES	N° 160
1.57 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
M. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIONES DE ESTACIONES DE BASE CELULARES, CASSETAS REPETIDORAS CON INSTALACIÓN DE ANTENAS, UNIDADES REMOTAS DE ABONADOS Y SIMILARES.	N° 161

1.58 Inmuebles y vivienda	
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D	N° 163
1.59 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
RECONOCIMIENTO DE HIJO PERSONAL Y VOLUNTARIO	N° 165
1.60 Inmuebles y vivienda	
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A	N° 167
1.61 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
RECONOCIMIENTO DE HIJO: JUDICIAL O NOTARIAL	N° 169
1.62 Inmuebles y vivienda	
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B	N° 171
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales. A.	N° 173
VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).	
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C	N° 175
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales. B.	N° 177
AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del area construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)	
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D	N° 179
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales. C.	N° 181
Remodelación de una vivienda unifamiliar, siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento de área techada.	
Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas	N° 183
1.63 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN DE IMPUGNACIÓN DE PATERNIDAD POR MANDATO JUDICIAL	N° 185
1.64 Inmuebles y vivienda	
Regularización de Habilitaciones Urbanas	N° 187
1.65 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
EXONERACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL.	N° 189
1.66 Inmuebles y vivienda	
Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia	N° 191
1.67 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales . D.	N° 194
Construcción de cercos de más de 20 m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común.	
1.68 Inmuebles y vivienda	
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C	N° 196
1.69 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales . E.-	N° 198
Demolición total de edificaciones menores de tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos.	
1.70 Inmuebles y vivienda	
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D	N° 200
1.71 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
A. AMPLIACIÓN PARA PUESTA A TIERRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA TELECOMUNICACIONES	N° 202
1.72 Inmuebles y vivienda	

Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 204
1.73 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
B.AMPLIACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 206
1.74 Inmuebles y vivienda	
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 208
1.75 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
C.AMPLIACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 210
1.76 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado	N° 212
1.77 Otros	
SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS O ADULTO MAYOR (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)	N° 214
1.78 Inmuebles y vivienda	
Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 216
1.79 Otros	
SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS O ADULTO MAYOR (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)	N° 218
1.80 Inmuebles y vivienda	
Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 220
1.81 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
D. AMPLIACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA SUBTERRÁNEA EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Telecomunicaciones)	N° 222
1.82 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 contruidos, siempre que constituya la única edificación en el lote	N° 224
1.83 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
E. AMPLIACIÓN PARA APERTURA DE ZANJAS, PISTAS, VEREDAS, INSTALACIONES, REPARACIONES DE REDES DE AGUA, ALCANTARILLADO, REDES ELECTRICAS Y TELEFONICAS, PARA EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS	N° 226
1.84 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para 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	N° 228
1.85 Otros	
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO	N° 230
1.86 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada	N° 232
1.87 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
F. AMPLIACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales)	N° 234

1.88 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para 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	N° 236
1.89 Otros	
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 238
1.90 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para 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	N° 240
1.91 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
G.AMPLIACIÓN PARA ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA DESAGUE, GAS, ENERGÍA ELECTRICA Y TELECOMUNICACIONES	N° 242
1.92 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE	N° 244
1.93 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
H.AMPLIACIÓN PARA INSTALACIÓN DE POSTES (EMPRESAS DE SERVICIOS DE ELECTRICIDAD Y TELEFONIA)	N° 246
1.94 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para 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)	N° 248
1.95 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
I. AMPLIACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE CABLEADO AÉREO DE TELECOMUNICACIONES EXISTENTE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	N° 250
1.96 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para 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	N° 252
1.97 Otros	
CAMBIO DE NOMBRE DE LA PROPIEDAD INMUEBLE O DESCARGA DE	N° 254
1.98 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para 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	N° 256
1.99 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
J.AMPLIACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABLEADO SUBTERRÁNEO.	N° 258
1.100 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales	N° 260
1.101 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	

K. AMPLIACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO.	N° 262
1.102 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales	N° 264
1.103 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
L. AMPLIACIÓN PARA REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC).	N° 266
1.104 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales	N° 268
1.105 Otros	
CERTIFICADO O CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DEUDA NO TRIBUTARIA	N° 270
1.106 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con 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	N° 272
1.107 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR U OMISION	N° 274
1.108 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con 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	N° 276
1.109 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
M. AMPLIACIÓN AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIONES DE ESTACIONES DE BASE CELULARES, CASETAS REPETIDORAS CON INSTALACION DE ANTENAS, UNIDADES REMOTAS DE ABONADOS Y SIMILARES.	N° 278
1.110 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 280
1.111 Otros	
CERTIFICADO PREDIAL (NEGATIVO/ POSITIVO)	N° 282
1.112 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 284
1.113 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales . F.- Obras menores de ampliación y remodelación según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones.	N° 286
1.114 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras	N° 288

de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	
1.115 Otros	
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO	N° 290
1.116 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 292
1.117 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales . G.- Obras menores de ampliación y remodelación según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones.	N° 294
1.118 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial	N° 296
1.119 Otros	
CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DE ALCABALA	N° 298
1.120 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial	N° 300
1.121 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales . H.- 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.	N° 302
1.122 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	N° 304
1.123 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
RECTIFICACIÓN JUDICIAL-NOTARIAL DE ANOTACIONES MARGINALES EN PARTIDAS DE NACIMIENTO-MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	N° 306
1.124 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	N° 308
1.125 Otros	
IMPRESIÓN DE DJ, HR, HIA Y HL - IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS (Declaración Jurada, Hoja de Resumen, Hoja Informativa de Arbitrios y Hoja de Liquidación) - POR HOJA	N° 310
1.126 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 312
1.127 Otros	
CONSTANCIA CERTIFICADA DE LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS	N° 314
1.128 Inmuebles y vivienda	

Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 316
1.129 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
ANOTACIÓN DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y/O DIVORCIO ULTERIOR	N° 318
1.130 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con 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	N° 320
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con 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	N° 322
1.131 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: A. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR no mayores a (5) pisos y que no superen los 3 000 m² de área construida. (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad)	N° 324
1.132 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 326
1.133 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: A. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR no mayores a (5) pisos y que no superen los 3 000 m² de área construida. (Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por los Revisores Urbanos)	N° 328
1.134 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 330
1.135 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: B. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACION DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE , con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. Asimismo, las demoliciones parciales.	N° 332
1.136 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 334
1.137 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: B. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACION DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE , con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. Asimismo, las demoliciones parciales. (Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por los Revisores Urbanos)	N° 336
1.138 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 338
1.139 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: C. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en que el inmueble se	N° 340

encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común)	
1.140 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura	N° 342
1.141 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: C. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común)	N° 344
(Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por los Revisores Urbanos)	
1.142 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura	N° 346
1.143 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: D.- DEMOLICIÓN PARCIAL TOTAL, de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos.	N° 348
1.144 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de 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	N° 350
1.145 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: D.- DEMOLICIÓN PARCIAL TOTAL, de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. (Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por los Revisores Urbanos)	N° 352
1.146 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de 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	N° 354
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	N° 356
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	N° 358
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes	N° 360
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes	N° 362
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos	N° 364
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos	N° 366
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	N° 368
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 370

Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D

1.147 Arte, deporte y cultura

RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LAS JUNTAS VECINALES COMUNALES – JUVECO Y COMITES DE GESTIÓN, ASOCIACIONES JUVENILES, CULTURALES, CLUBES DEPORTIVOS Y OTROS N° 372

1.148 Inmuebles y vivienda

Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial N° 374

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). A.- Para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (5) pisos o 3 000 m² de área construida. N° 376

Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial N° 379

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). B.- Para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D. N° 381

Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria. N° 384

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). C.- Edificaciones de uso mixto con vivienda. N° 386

Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria. N° 389

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). D.- Intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. N° 391

Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de 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 N° 394

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). E.- 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. N° 396

Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de 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 N° 399

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). F.- Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada. N° 401

Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m² de área techada N° 404

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). G.- Locales para espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. N° 406

Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m² de área techada N° 409

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). H. DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) N° 411

Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica N° 413

para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). A.- Para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (5) pisos o 3 000 m ² de área construida.	N° 415
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	N° 418
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). B.- Para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D.	N° 420
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 423
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). C.- Edificaciones de uso mixto con vivienda.	N° 425
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 428
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). D.- Intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura.	N° 430
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 433
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). E.- Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 m ² de área techada.	N° 435
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial.	N° 438
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). F.- Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m ² de área techada.	N° 440
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia	N° 443
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). G.- Locales para espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes.	N° 445
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 448
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). H. DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	N° 450
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 452
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). A.- Edificaciones para fines de industria.	N° 454
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 457
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la	N° 459

Comisión Técnica). B.- Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con más de 30 000 m ² de área techada.	
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 462
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). C.- .Edificaciones para mercados que cuenten con más de 15 000 m ² de área techada.	N° 464
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 467
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). D.- Los locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes.	N° 469
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 472
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). E.- Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.	N° 474
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 477
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). A.- Edificaciones para fines de industria.	N° 479
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 482
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). B.- Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con más de 30 000 m ² de área techada.	N° 484
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 487
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). C.- .Edificaciones para mercados que cuenten con más de 15 000 m ² de área techada.	N° 489
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 492
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). D.- Los locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes.	N° 494
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 497
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). E.- Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.	N° 499
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 502

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN. A.- MODIFICACIÓN DE PROYECTOS - MODALIDAD A: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES después de emitida la licencia previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.1 del Art. 54 del Reglamento.	N° 504
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 506
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN. B.- MODIFICACIÓN DE PROYECTOS - MODALIDAD B MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" después de emitida la licencia previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.2 del Art. 54 del Reglamento	N° 508
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 510
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN. C.- MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	N° 512
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 514
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN. D.-MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES B, C o D - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)	N° 516
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 518
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN. E.- MODIFICACIÓN DE PROYECTOS - MODALIDAD C o D CON COMISIÓN TÉCNICA MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES después de emitida la licencia previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.3 del Art. 54 del Reglamento.	N° 520
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 522
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN. F. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS - MODALIDADES C o D SUSTANCIALES después de emitida la licencia y previas a su ejecución con evaluación previa de la Comisión Técnica.	N° 524
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 526
A.- ANTEPROYECTO EN CONSULTA (PARA LAS MODALIDADES B, C y D) . (CON EVALUACIÓN DE LOS REVISORES URBANOS)	N° 528
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 530
B.- ANTEPROYECTO EN CONSULTA (PARA LAS MODALIDADES B, C y D). (CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA)	N° 532
Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D.	N° 534
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: B, C y D)	N° 536
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 538
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D). (CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA)	N° 540
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no	N° 542

habitable)	
CONFORMIDAD Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADA, SIN VARIACIONES (para Modalidades: B, C y D).	N° 544
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable)	N° 546
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) . A.- PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B	N° 548
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 550
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) . B.- PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D	N° 552
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 554
LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN. (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2017)	N° 556
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable).	N° 558
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	N° 560
Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D.	N° 562
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	N° 564
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A.	N° 566
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D.	N° 568
1.149 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (con firmas de profesionales) . A.- HABILITACIONES URBANAS 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.	N° 570
1.150 Inmuebles y vivienda	
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A.	N° 572
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (con firmas de profesionales) . B.- 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).	N° 574
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B.	N° 576
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad	N° 578
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C.	N° 580
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: (Aprobación de Proyecto con evaluación de los Revisores Urbanos)	N° 582
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D.	N° 584
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 586

Licencia de Regularización de Edificaciones	N° 588
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	N° 590
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 592
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto los Revisores Urbanos)	N° 594
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 596
MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA	N° 598
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica	N° 600
MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA: MODALIDAD C (Revisor urbano)	N° 602
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 604
MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA: MODALIDAD C Y D (Comisión técnica)	N° 606
Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad.	N° 608
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D)	N° 610
Prórroga de Licencia de Edificación.	N° 612
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidades B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica)	N° 613
Revalidación de Licencia de Edificación.	N° 615
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	N° 617
Asignación de Numeración Municipal	N° 619
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	N° 620
PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 622
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 624
EXPEDICIÓN DE TITULO DE PROPIEDAD A POSESIONARIOS CON ANTIGÜEDAD MAYOR A DOS AÑOS	N° 626
ADJUDICACIÓN DE LOTE DE TERRENO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y UPIS RECONOCIDOS	N° 628
ADJUDICACIÓN DE LOTE DE TERRENO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y UPIS RECONOCIDOS	N° 630
ADJUDICACION DE LOTE ABANDONADO CON POSESION RECONOCIDO	N° 632
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR MEJOR DERECHO DE POSESION	N° 634
TRANSFERENCIA DE POSESION DE LOTES SIN TITULO EN AA. HH Y UPIS CON RECONOCIMIENTO	N° 636
DELIMITACIÓN DE AREAS Y LINDEROS EN LOTES UBICADOS EN AA. HH Y UPIS QUE CUENTAN CON PLANOS DEFINITIVOS	N° 638
REPLANTEO DE MANZANAS	N° 640
RECTIFICACIÓN DEL TITULO DE PROPIEDAD	N° 642
1.151 Transporte y vehículos	
PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHICULOS MENORES (VIGENTE POR 6 AÑOS)	N° 644
RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (MOTOTAXIS)	N° 646
MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR INCREMENTO DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE PASAJEROS.	N° 648
MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR SUSTITUCIÓN DE	N° 650

VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO (MOTOTAXIS).

1.152 Otros

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O

Nº 652

SALIDA, EVENTUALES TALES COMO: 'Ferias Gastronómicas, Ferias Artesanales, Juegos Mecánico

Autorización para eventos y/o espectáculos públicos con una afluencia menor o igual a 3000 personas.

Nº 654

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS

Nº 656

AUTORIZACION MUNICIPAL TEMPORAL DE KIOSKOS EN LA VIA PUBLICA

Nº 658

DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Nº 660

SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS O ADULTO MAYOR (DESCUENTO DE 50

Nº 662

UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)

1.153 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

Autorización para el tendido de Infraestructura de redes de distribución de Gas natural en áreas y/o bienes de dominio público (incluye rotura de pistas, veredas con excavación y/o apertura de zanjas).

Nº 663

1.154 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

Inscripción de adopción de Hijo: Notarial o Judicial.

Nº 665

SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº 667

2.1 Industria, negocio y emprendimiento

Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Nº 668

2.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL (INCLUYE APERTURA DE EXPEDIENTE

Nº 669

MATRIMONIAL Y CELEBRACIÓN). MATRIMONIO EN HORARIO DE OFICINA EN EL LOCAL MUNICIPAL

INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL (INCLUYE APERTURA DE EXPEDIENTE

Nº 671

MATRIMONIAL Y CELEBRACIÓN). MATRIMONIO EN HORARIO DE OFICINA FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL

INSCRIPCIONES PARA MATRIMONIO MASIVO

Nº 673

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO MORTIS

Nº 674

EXPEDICIÓN DE PARTIDAS NACIMIENTO PARA TRAMITE DEL DNI O SERVICIO MILITAR

Nº 675

Expedición y certificación de partidas de nacimiento, defunción, matrimonio u otros.

Nº 676

CERTIFICACIÓN DE PARTIDA PARA EL EXTRANJERO (INCLUYE EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DE DEFUNCIÓN).

Nº 677

CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION

Nº 678

CERTIFICACION DE ESTADO CIVIL (SOLTERIA Y VIUDEZ)

Nº 679

2.3 Inmuebles y vivienda

SERVICIOS EXCLUSIVOS. CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

Nº 680

Certificado de Numeración Municipal.

Nº 681

SERVICIOS EXCLUSIVOS. CERTIFICADO ZONIFICACIÓN Y DE COMPATIBILIDAD DE USO.

Nº 682

CERTIFICADO CATASTRAL

Nº 684

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL

Nº 685

DUPLICADO DE CERTIFICADO CATASTRAL

Nº 687

CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL

Nº 688

CERTIFICADO DE NUMERACIÓN

Nº 689

INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO SUBDIVIDIDO.

Nº 691

INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO POR ACUMULACIÓN DE ÁREAS.

Nº 693

INSCRIPCIÓN CATASTRAL POR INDEPENDIZACIÓN DE ÁREAS	Nº 695
INSCRIPCIÓN DE PREDIO	Nº 697
INSCRIPCION CATASTRAL POR NUEVA HABILITACION URBANA	Nº 699
PLANO CATASTRAL	Nº 701
CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS	Nº 703
VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN Y/O DELIMITACION DE ÁREAS O LINDEROS.	Nº 705
VISACIÓN DE PLANOS PARA FINES DE DOTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS PARA AA.HH, UPIS Y ASOCIACIONES.	Nº 707
2.4 Otros	
AUTORIZACION PARA INSTALACION O RENOVACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO	Nº 709
2.5 Inmuebles y vivienda	
Constancia de posesión para Asentamientos Humanos, UPIS y Centros Poblados.	Nº 711
Constancia de posesión de Predios Rústicos dentro de la Expansión Urbana	Nº 712
2.6 Transporte y vehículos	
EXPEDICIÓN DE FOTOCHECK PARA CONDUCTORES DE VEHICULOS MENORES.	Nº 714
TARJETA DE CIRCULACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS DE VEHÍCULOS MENORES	Nº 715
RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS DE VEHÍCULOS MENORES	Nº 717
2.7 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Inscripción Ordinaria de Matrimonio civil (Incluye apertura de expediente matrimonial y celebración)	Nº 719
Matrimonio fuera del Local Municipal celebrado por el Señor Alcalde.	
2.8 Inmuebles y vivienda	
Constancia de posesión para el Cercado de Castilla.	Nº 721
Renovación de Constancia de Posesión para Asentamientos Humanos	Nº 723
Renovación de Constancia de posesión para Cercado de Castilla.	Nº 724
Reconocimiento de Asentamientos Humanos y Posesiones Informales.	Nº 725
Certificado de Jurisdicción	Nº 727
SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	Nº 729
Formulario PDF: FORMULARIO FUE	Nº 730
Formulario PDF: FORMULARIO FUHU	Nº 742
Formulario PDF: Formulario FUHU	Nº 751
Formulario PDF: FORMULARIO FUHU	Nº 760
Formulario PDF: Formulario para solicitud	Nº 769
Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	Nº 770
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite	Nº 772
Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC	Nº 773
Formulario PDF: FORMULARIOS FUE	Nº 774
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	Nº 786
SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 787

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A. AUTORIZACIÓN PARA LA PUESTA A TIERRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA TELECOMUNICACIONES. (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)"

Código: PA174122CF

Descripción del procedimiento

Autorización para la puesta a tierra en área de uso público para telecomunicaciones(no incluye ningún tipo de canalización subterránea).

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad. (1)
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO 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 (1).
- 4.- El Plan de obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 29022.
- 5.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Notas:

- 1.- (a)El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos.

La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.

- 2.- (b)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 desinstalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

(D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3).

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221117_121211.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.50

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para 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."

Código: PE1726971001

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: Formulario FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_124659.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Monto - S/ 508.30

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

9 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 a) del inciso 19.1.1 del numeral 19.1 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 24.1 del artículo 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente 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)."

Código: PE1726971002

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana 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). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_085231.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Monto - S/ 508.30

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

9 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
•Literal b) del inciso 19.1.1 del numeral 19.1 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 24.1 del artículo 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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*.
- * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

Notas:

- 1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. 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.
- 2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.
- 4.- No se puede 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.
- 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

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 de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

PRESENCIAL

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

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

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

NO PRESENCIAL

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

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

Información por correo electrónico
Monto - S/ 0.00

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -073-611550
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@muncastilla.gob-pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - No aplica	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
13, 15, 17, 21 22, 25, 26, 28, 29 y 30	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. "

Código: PE1726971003

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_093702.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 720.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

22 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 123.50

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural e Infraestructura
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 DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. "

Código: PE1726971004

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- 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.

Formularios

FORMULARIO FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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 a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 25.1 del artículo 25 y numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.20

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - No aplica	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	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

	Declaración Jurada			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" B. AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO. (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)"

Código: PA17414826

Descripción del procedimiento

Autorización para ampliación de redes subterráneas o casos especiales en área de uso público(no incluye ningún tipo de canalización subterránea)

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad. (1)
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO 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 (1).
- 4.- El Plan de obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 29022.
- 5.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Notas:

- 1.- (a) El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos.

La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.

- 2.- (b) 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 desinstalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

(D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3).

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221117_151324.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual:
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Obras

Teléfono: 073-611550
Correo: obras@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2017
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido."

Código: PE1726971005

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo la modificación de proyecto de Habilitación Urbana que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_124427.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 741.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

22 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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 b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. "

Código: PE1726971006

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo la modificación de proyecto de Habilitación Urbana que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- 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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_125827.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.40

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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 b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 25.1 del artículo 25 y numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.40

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural e Infraestructura
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 DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. "

Código: PE1726971007

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_130819.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Monto - S/ 637.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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 b) del numeral 19.3 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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 de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.00

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Comercialización

Teléfono: -073-611550

Anexo: -

Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - No aplica	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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"C. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO. (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)"

Código: PA17416F45

Descripción del procedimiento

Autorización para instalación de cabinas telefónicas en área de uso público(no incluye ningún tipo de canalización subterránea)

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad. (1)
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO 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 (1).
- 4.- El Plan de obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 29022.
- 5.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Notas:

- 1.- (a) El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos.

La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.

- 2.- (b) 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 desinstalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

(D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3).

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221117_151447.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221117_151447.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual:
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: obras@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes "

Código: PE1726971008

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_111023.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%2028FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.30

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
•Literal b) del numeral 19.3 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26 y numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica 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."

Código: PE1726971009

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
 - g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Los requisitos que se presentan son aquellos que corresponden al proyecto de habilitación urbana, al anteproyecto en consulta y al proyecto de edificación que se solicita

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_132850.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 637.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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 c) del numeral 19.3 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 290.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Teléfono: -073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural e Infraestructura
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos 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."

Código: PE1726971010

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_133807.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.30

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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 c) del numeral 19.3 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26 y numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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 de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 236.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Comercialización

Teléfono: -073611550
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - No aplica	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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"D. AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA SUBTERRÁNEA EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Telecomunicaciones). (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)"

Código: PA1741379E

Descripción del procedimiento

Autorización para construcción de cámara subterránea en área de uso público(Telecomunicaciones). No incluye ningún tipo de canalización subterránea.

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad. (1)
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO 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 (1).
- 4.- El Plan de obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 29022.
- 5.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Notas:

- 1.- (a) El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos.

La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.

- 2.- (b) 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.

(D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3).

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221117_151609.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual:
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Obras

Teléfono: 073-611550
Correo: obras@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para 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."

Código: PE1726971011

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
 - g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF
- 4.- Para los proyectos de habilitación urbana en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el Silencio Administrativo Negativo (tercer párrafo del numeral 4 del artículo 10 de la Ley N° 29090).

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_145509.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 637.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	155 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
•Literal d) del numeral 19.3 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para 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."

Código: PE1726971012

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_152905.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.30

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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 d) del numeral 19.3 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26 y numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 456.80

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Teléfono: -073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural e Infraestructura
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización. "

Código: PE1726971013

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo el proceso de recomposición de la trama urbana existente, mediante la reubicación o redimensionamiento de las vías; puede incluir la acumulación y posterior subdivisión de lotes, la demolición de edificaciones y cambios en la infraestructura de servicios; este procedimiento administrativo está sujeto a los trámites de una habilitación urbana con construcción simultánea y no están sujetos a los aportes adicionales a los existentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_154140.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 637.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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
•Artículo 17, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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 de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 322.60

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB-GERENTE - Subgerencia de Comercialización	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico
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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"E. AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE ZANJAS, PISTAS, VEREDAS, INSTALACIONES, REPARACIONES DE REDES DE AGUA, ALCANTARILLADO, REDES ELÉCTRICAS Y TELEFÓNICAS, PARA EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)"

Código: PA17417270

Descripción del procedimiento

Autorización para apertura de zanjas, pistas, veredas, instalaciones, reparaciones de redes de agua, alcantarillado, redes eléctricas y telefónicas, para empresas públicas y privadas (no incluye ningún tipo de canalización subterránea).

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad. (1)
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO 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 (1).
- 4.- El Plan de obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 29022.
- 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 6.- Indicar número de recibo de pago por derecho de:
 - a. Depósito de garantía por reposición de pavimento, el cual será devuelto después de concluida la reposición del pavimento (correspondiente al 5 % del valor de la obra)
 - b. Autorización de apertura de zanja
 - c. Supervisión de apertura de zanja (por cada lugar)
 - d. Control urbano dentro y fuera del área urbana (por cada lugar)

Notas:

- 1.- (a) El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos.

La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.

- 2.- (b) 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 desinstalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

(D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3).

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221117_151709.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual:
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: obras@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para 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."

Código: PE1726971014

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Para la aprobación del Planeamiento Integral con fines de integración, en el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, además se presenta:
 - 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.
- 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 9.- 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.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 11.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_160331.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 637.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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 a) del numeral 19.4 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26 19 y artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas. "

Código: PE1726971015

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para en predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_161247.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Monto - S/ 626.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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 b) del numeral 19.4 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.40

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas "

Código: PE1726971016

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para en predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_161912.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.30

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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 b) del numeral 19.4 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26 y numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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 de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 503.30

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB-GERENTE - Subgerencia de Comercialización	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico
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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"F. AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales). (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)"

Código: PA1741C33E

Descripción del procedimiento

Autorización para construcción de buzones de desagüe en área de uso público (Redes principales). No incluye ningún tipo de canalización subterránea.

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad. (1)
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO 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 (1).
- 4.- El Plan de obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 29022.
- 5.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Notas:

- 1.- (a) El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos.

La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.

- 2.- (b) 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 desinstalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

(D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3).

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221117_151836.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual:
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Obras

Teléfono: 073-611550
Correo: obras@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU) "

Código: PE1726971017

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF
- 4.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

Formularios

FORMULARIO FUHU

Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 626.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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 b) del numeral 19.4 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)."

Código: PE1726971018

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- 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.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 3.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- 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

Formularios

FORMULARIO FUHU

Url:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.30

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	39 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
•Literal c) del numeral 19.4 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26, numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27 y artículo 35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.40

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución "

Código: PE1726971019

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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 indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_164600.pdf

Uri:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 508.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

9 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550

Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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
Numeral 28.1 y literal a) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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 de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 499.90

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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB-GERENTE - Subgerencia de Comercialización	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"G. AUTORIZACIÓN PARA ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA DESAGUE, GAS, ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES. (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)"

Código: PA1741E987

Descripción del procedimiento

Autorización para área de uso público para instalación domiciliar del servicio de agua desague, gas, energía eléctrica y telecomunicaciones (no incluye ningún tipo de canalización subterránea)

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad. (1)
- 2.- Declaración Jurada de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO 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 (1).
- 4.- El Plan de obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 29022.
- 5.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Notas:

- 1.- (a) El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos.

La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.

- 2.- (b) 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 desinstalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

(D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3).

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 781.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

6 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Obras

Teléfono: 073-611550
Correo: obras@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	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
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución "

Código: PE1726971020

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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 indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

4.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

FORMULARIO FUHU

Url:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 545.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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
Numeral 28.1 y literal b) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971021

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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 indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_173038.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.90

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 Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literales b) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 293.20

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural e Infraestructura
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 DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución "

Código: PE1726971022

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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 indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_174640.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 637.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

23 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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
Numeral 28.1 y literal c) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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 de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 239.10

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - No aplica	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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"H. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE POSTES (EMPRESAS DE SERVICIOS DE ELECTRICIDAD Y TELEFONIA). (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)"

Código: PA1741E78D

Descripción del procedimiento

Autorización para instalación de postes (empresas de servicios de electricidad y telefonía). No incluye ningún tipo de canalización subterránea.

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad. (1)
- 2.- Certificado de vías y secciones viales, Según plan director aprobado.
- 3.- Memoria Descriptiva, metrados y presupuesto, especificaciones técnicas.
- 4.- Plano de ubicación y localización, de ubicación de postes.
- 5.- Cronograma de avance de obra
- 6.- Plano de planta y detalles de colocación de postes.
- 7.- Plano de planta y detalles indicando recorrido, detalle de zanja u otros.
- 8.- Indicar Número del comprobante de pago, por derecho de trámite (Comprende autorización y la inspección dentro o fuera del área urbana)
- 9.- Depósito de garantía por reposición de pavimento, el cual será devuelto después de concluida la reposición del pavimento (Pago mínimo 3.95 % UIT)

Notas:

- 1.- (a) El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos.

La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.

- 2.- (b) 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 desinstalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

(D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3).

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221117_152207.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual:
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: obras@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución"

Código: PE1726971023

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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 indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_180508.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.30

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 Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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
Numeral 28.1 y literal c) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución "

Código: PE1726971024

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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 indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_181720.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 645.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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
Numeral 28.1 y literal c) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 456.80

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural e Infraestructura
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 DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución, Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos. "

Código: PE1726971025

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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 indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240524_092952.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.30

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 Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 28.1 y literal c) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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 de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 333.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB-GERENTE - Subgerencia de Comercialización	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico
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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"I. AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE CABLEADO AÉREO DE TELECOMUNICACIONES EXISTENTE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO. (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)"

Código: PA1741A1E4

Descripción del procedimiento

Autorización para mantenimiento de cableado aéreo de telecomunicaciones existente en áreas de uso público (no incluye ningún tipo de canalización subterránea).

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad. (1)
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO 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 (1).
- 4.- El Plan de obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 29022.
- 5.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Notas:

- 1.- (a) El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos.

La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.

- 2.- (b) 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 desinstalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

(D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3).

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221117_152635.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual:
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Obras

Teléfono: 073-611550
Correo: obras@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana. "

Código: PE1726971026

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. 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.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240524_085903.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%2028FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 646.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

12 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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
• Numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral. "

Código: PE1726971027

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado en área urbanizable inmediata, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. 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.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - f. 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 son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240524_093919.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%2028FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 646.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

12 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 232.70

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural e Infraestructura
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad. "

Código: PE1726971028

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. 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.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- 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.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240524_094426.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 764.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

22 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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 de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 505.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB-GERENTE - Subgerencia de Comercialización	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Económico
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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"J. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABLEADO SUBTERRÁNEO. (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)"

Código: PA1741F290

Descripción del procedimiento

Autorización para instalación de cableado subterráneo (no incluye ningún tipo de canalización subterránea)

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad. (1)
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO 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 (1).
- 4.- El Plan de obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 29022.
- 5.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Notas:

- 1.- (a) El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos.

La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.

- 2.- (b) 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 desinstalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

(D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3).

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221117_152754.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual:
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Obras

Teléfono: 073-611550
Correo: obras@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971029

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. 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.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. Los planos antes referidos deben estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- 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.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240524_091856.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 661.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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
• Numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971030

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. 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.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- 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.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240524_092950.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 661.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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
• Numeral 19.4 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26 y artículo 29 del	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - No aplica	NO APLICA - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

respuesta

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"K. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO. (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)"

Código: PA1741E163

Descripción del procedimiento

Autorización para instalación de elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia) en área de uso público. No incluye ningún tipo de canalización subterránea.

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad. (1)
- 2.- Padrón de firmas con la conformidad del 80 % de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad.
- 3.- Memoria descriptiva del proyecto con planos indicando detalles (tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar).
- 4.- Opinión favorable de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 5.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

Notas:

- 1.- (a) El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos.

La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.

- 2.- (b) 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 desinstalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

(D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3).

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221117_152921.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual:
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: obras@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971031

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. 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.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - f. 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.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 9.- 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.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_163038.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 661.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Subdivisión de Lote Urbano "

Código: PE1726971032

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la realizar la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en dos o varios lotes, que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la de la subdivisión de lote urbano, con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, y el profesional responsable del proyecto.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - c. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del Reglamento Nacional de Edificaciones.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240527_123234.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%2028FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 646.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

12 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 31 y 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971033

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentran sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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.
- 2.- 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.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- 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, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_124042.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 487.20

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENTE MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.60

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - No aplica	NO APLICA - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"L. AUTORIZACIÓN PARA REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC). (No incluye ningún tipo de canalización subterránea)"

Código: PA1741ACEB

Descripción del procedimiento

Autorización para redes subterráneas o casos especiales en área de uso público no vinculados con telecomunicaciones (agua, desagüe, energía eléctrica, gas, etc). No incluye ningún tipo de canalización subterránea.

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad. (1)
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO 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 (1).
- 4.- El Plan de obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 29022.
- 5.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.
- 6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Notas:

- 1.- (a) El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos.

La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.

- 2.- (b) 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 desinstalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

(D.S. N° 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3).

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual:
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Obras

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971034

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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.
- 2.- 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.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- 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, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_125757.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%2028FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 490.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENTE MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971035

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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.
- 2.- 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.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- 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, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_141125.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%2028FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 539.10

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENTE MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - No aplica	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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"M. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIONES DE ESTACIONES DE BASE CELULARES, CASETAS REPETIDORAS CON INSTALACIÓN DE ANTENAS, UNIDADES REMOTAS DE ABONADOS Y SIMILARES."

Código: PA17411EE1

Descripción del procedimiento

Autorización para instalaciones de estaciones de base celulares, casetas repetidoras con instalación de antenas, unidades remotas de abonados y similares.

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad. (1)
- 2.- Memoria Descriptiva justificada y cuadro de valores unitarios.
- 3.- Declaración Jurada de los profesionales que suscriben la documentación técnica acreditando que se encuentran hábiles en sus respectivos colegios profesionales
- 4.- Tres fotografías del inmueble mostrando relación con inmuebles colindantes.
- 5.- Estudio de suelos para edificación mayor a 4 pisos.
- 6.- Copia fedateada del informe técnico de seguridad en defensa civil.
- 7.- Dos Juegos de planos de ubicación y localización.
- 8.- Dos juegos de planos de distribución, cortes, elevaciones.
- 9.- Dos juegos de planos de estructuras.
- 10.- Dos juegos de planos de instalaciones sanitarias
- 11.- Dos juegos de planos instalaciones electromecánicas
- 12.- Autorización del Ministerio de Transporte y Comunicaciones
- 13.- Indicar número de recibo de pago por:
 - a. Licencia de obra (pago mínimo 0.986 % UIT)
 - b. Licencia por deterioro de pistas y veredas (pago mínimo 1.972 % UIT)
 - c. Autorización para la Instalación

Notas:

- 1.- Revisión de proyecto
- Delegados CAP cancelar en CAP
Delegados CIP cancelar en CIP

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221117_153305.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual:
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: obras@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	24/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971036

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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.
- 2.- 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.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- 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, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FORMULARIO FUHU

Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%2028FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 576.30

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENTE MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE HIJO PERSONAL Y VOLUNTARIO"

Código: PA1741FA25

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO DE HIJO PERSONAL Y VOLUNTARIO

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud Simple dirigida al Señor Alcalde.
- 2.- Número de D.N.I. del presunto padre o de la madre solicitante.
- 3.- Número del recibo de pago por Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_011102.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.40

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud	Oficina Regional del RENIEC - Oficina Regional del RENIEC
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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 388 al 402	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
Arts. 44 y 55	Ley Orgánica del RENIEC	Decreto Ley	Nº 26497	12/07/1995
Arts. 3, 5,6 y 7	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del RENIEC	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
Arts. 40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art.2.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo	Decreto Ley	Nº 29462	28/11/2004
Artículo 1.2,3,4	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Decreto Ley	Nº 29032	05/06/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971037

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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.
- 2.- 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.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- 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, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

FORMULARIO FUHU

Url:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 490.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE HIJO: JUDICIAL O NOTARIAL"

Código: PA1741FCEB

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO DE HIJO: JUDICIAL O NOTARIAL

Requisitos

- 1.- A.- Por Mandato Judicial:
1.- Formato de Solicitud Simple dirigida al Señor Alcalde, indicando Número de DNI del solicitante.
2.- Oficio Original del Juez, Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
- 2.- B.- Por Escritura Pública o Testamento:
1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando Nro de DNI.
2.-Copia certificada de la escritura pública o del testamento u original.
3.-Número del recibo de pago por Derecho de trámite (en ambos casos A o B)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_011745.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_011810.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud	Oficina Regional del RENIEC - Oficina Regional del RENIEC
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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 388 al 402	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
Arts. 44 y 55	Ley Orgánica del RENIEC	Decreto Ley	Nº 26497	12/07/1995
Arts. 3, 5,6 y 7	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del RENIEC	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
Arts. 40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art.2.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo	Decreto Ley	Nº 29462	28/11/2004
Arts. 01 al 4	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción.	Decreto Ley	Nº 29032	05/06/2007
Artículo 1.-	Decreto Legislativo del Notariado	Decreto Legislativo	Nº 1049	26/06/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971038

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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.
- 2.- 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.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- 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, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El administrado puede 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.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 494.40

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales. A. VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote)."

Código: PA1741AE19

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales
-VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).

No están consideradas en esta modalidad:

- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- 2) Las obras que requieran la ejecución de de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, consignando el número de recibo de pago.
- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Plano de Ubicación y Localización según formato
- 5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.
- 6.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 7.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos técnicos serán presentados por triplicado, en original y en archivo digital.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto que modifica la Ley N° 29090 de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto que modifica la ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Vivienda, Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971039

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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.
- 2.- 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.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- 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, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El administrado puede 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.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_150042.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.60

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales. B. AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)"

Código: PA17419425

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales
-AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)

No están consideradas en esta modalidad:

- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, consignando el numero de recibo de pago.
- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.
- 8.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 9.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos técnicos serán presentados por triplicado, en original y en archivo digital.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual:
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971040

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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.
- 2.- 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.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- 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, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El administrado puede 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.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 579.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

11 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales. C. Remodelación de una vivienda unifamiliar, siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento de área techada."

Código: PA174136F3

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales
-Remodelación de una vivienda unifamiliar, siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento de área techada.

No están consideradas en esta modalidad:

- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, consignando el numero de recibo de pago.
- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.
- 8.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 9.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos técnicos serán presentados por triplicado, en original y en archivo digital.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual:
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas"

Código: PE1726971041

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción parcial de las obras de la habilitación urbana por etapas, siempre que se haya ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el FUHU con el número de recepción de obras asignado, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral de la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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.
- 2.- 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.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- 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, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Para los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, deben presentar la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

- 1.- El administrado puede 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.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

FORMULARIO FUHU

Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 483.60

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 37	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE IMPUGNACIÓN DE PATERNIDAD POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA17414AAF

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE IMPUGNACIÓN DE PATERNIDAD POR MANDATO JUDICIAL

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud Simple dirigida al Señor Alcalde.
- 2.- Oficio Original del Juez, Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original
- 3.- Número de D.N.I. del solicitante.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_012158.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

7 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE REGISTRO CIVIL - Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud	GERENTE MUNICIPAL - Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
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

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Arts. 3, 5,6 y 7	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del RENIEC.	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM,	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas "

Código: PE1726971042

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia de habilitación urbana, y siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, solicita regularización de forma individual. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más 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 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. El pago de tramitación de la licencia 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.
- 2.- 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.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras 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.
 - c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 4.- 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.
- 5.- 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: la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
 - a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 2.- Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, debe considerar también la aprobación de la recepción de obras.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_153156.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 774.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

23 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO	GERENTE 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
Artículo 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXONERACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL."

Código: PA1741631E

Descripción del procedimiento

EXONERACIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud Simple dirigida al Señor Alcalde.
- 2.- Documento que acredite los motivos razonables para la dispensa.
- 3.- Número del recibo de pago por Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_012719.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud	Oficina Regional del RENIEC - Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Art. 248 y 252	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia "

Código: PE1726971043

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, así como haya ejecutado una edificación desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018 sin la correspondiente licencia de habilitación urbana y licencia de edificación, respectivamente, y siempre que cuenten con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, y además cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente al momento de la presentación, solicita regularización de forma conjunta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Habilitación Urbana y de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

Para obtener Regularización de Habilitaciones Urbanas.

- 1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más 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 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. El pago de tramitación de la licencia 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.
- 2.- 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.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras 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.
 - c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 4.- 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.
- 5.- 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:
 - a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Para obtener Regularización de Edificaciones.

- 6.- Formulario Único de Regularización (FUE más 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, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 7.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 8.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - c. Memoria descriptiva.
- 9.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 10.- 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.
- 11.- 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.
- 12.- 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.
- 13.- 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:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 2.- La resolución de Regularización que expida la municipalidad debe aprobar la Habilitación Urbana y la Recepción de Obras, así como la Edificación y la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en conjunto.
- 3.- 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

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240524_100421.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%2028FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 783.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

26 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 82	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 83	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículos 84	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales . D. Construcción de cercos de más de 20 m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común."

Código: PA17419839

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales
Construcción de cercos de más de 20 m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común.

No están consideradas en esta modalidad:

- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, consignando el numero de recibo de pago.
- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 7.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- 8.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 9.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos técnicos serán presentados por triplicado, en original y en archivo digital.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual:
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C "

Código: PE1726971044

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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. Adjuntando 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.- 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.
- 3.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- 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.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FORMULARIO FUHU

Url:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 483.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

47 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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales . E.- Demolición total de edificaciones menores de tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos."

Código: PA17416E33

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales
-Demolición total de edificaciones menores de tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos.

No están consideradas en esta modalidad:

- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090
- 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, consignando el número de recibo de pago.
- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
6.1 Plano de ubicación y localización; y
6.2 Plano de planta de la edificación a demoler.
- 7.- En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.
- 8.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- 9.- Memoria Descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
- 10.- Cronograma de Visitas de Inspección, por triplicado en original, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal, donde debe consignarse el número de recibo y monto por verificación técnica.
- 11.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado y en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D "

Código: PE1726971045

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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. Adjuntando 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.- 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.
- 3.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- 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.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_155348.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 524.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

48 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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A. AMPLIACIÓN PARA PUESTA A TIERRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA TELECOMUNICACIONES"

Código: PA17415B93

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN PARA PUESTA A TIERRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA TELECOMUNICACIONES

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando y acreditando las razones que la motivan. (1)
- 2.- Plan de Obras actualizado.
- 3.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

Notas:

- 1.- (a) La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido. (1)

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	24/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971046

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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. Adjuntando 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.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.
- 3.- 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.
- 4.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - g. Memoria descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 7.- 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.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_160145.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 603.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

48 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B.AMPLIACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA174160FE

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando y acreditando las razones que la motivan. (1)
- 2.- Plan de Obras actualizado.
- 3.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

Notas:

- 1.- (a) La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido. (1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	24/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971047

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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. Adjuntando 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.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.
- 3.- 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.
- 4.- 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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - g. Memoria descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 7.- 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.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_101052.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 511.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

48 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"C.AMPLIACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA1741B3DB

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando y acreditando las razones que la motivan. (1)
- 2.- Plan de Obras actualizado.
- 3.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

Notas:

- 1.- (a) La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido. (1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	24/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado "

Código: PE1726971048

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del proyecto integral aprobados. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_102904.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS O ADULTO MAYOR (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)"

Código: PA1741CC19

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS O ADULTO MAYOR (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)

Requisitos

- 1.- Solicitud, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3.- Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad.
- 4.- Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.
- 5.- Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1UIT).
- 6.- Certificado positivo de propiedad expedido por SUNARP y/o Título de Propiedad

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - No aplica
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Ley	Decreto Supremo N°156-2004-EF	15/11/2004
ARTI	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 133-2013-EF	22/06/2013
ART	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	Decreto Supremo N° 401-2016-EF	31/12/2016
Art	Ley de la Persona Adulta Mayor.	Ley	N° 30490	21/07/2016
Art	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1246	10/12/1916

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971049

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_171153.pdf
Uri:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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
Artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

	Edificación			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS O ADULTO MAYOR (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)"

Código: PA174150C7

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS O ADULTO MAYOR (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)

Requisitos

- 1.- Solicitud, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir DNI, en el cual se indique tener sesenta (60) años cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción.
- 3.- Certificado positivo de propiedad expedido por SUNARP y/o Título de Propiedad
- 4.- Declaración Jurada indicando que los ingresos brutos de la persona adulta mayor no pensionista, o de la sociedad conyugal, no exceden de 1 UIT mensual (según modelo indicado en el Decreto Supremo N° 401-2016-EF, (31.12.2016))

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - No aplica
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 19.	TUO de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 133-2013-EF.	22/06/2013
Art	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	Decreto Supremo N° 401-2016-EF	31/12/2016
Art	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	Ley N° 30490	21/07/2016
Art	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Resolución Legislativa	Decreto Legislativo N° 1246	10/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971050

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia de habilitación urbana.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

- 1.- La revalidación sólo procede 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

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_105859.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 477.80

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"D. AMPLIACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA SUBTERRÁNEA EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Telecomunicaciones)"

Código: PA1741F76E

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA SUBTERRÁNEA EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Telecomunicaciones)

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando y acreditando las razones que la motivan. (1)
- 2.- Plan de Obras actualizado.
- 3.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

Notas:

- 1.- (a) La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido. (1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	24/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote "

Código: PE1726971051

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_151127.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal a) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"E. AMPLIACIÓN PARA APERTURA DE ZANJAS, PISTAS, VEREDAS, INSTALACIONES, REPARACIONES DE REDES DE AGUA, ALCANTARILLADO, REDES ELÉCTRICAS Y TELEFÓNICAS, PARA EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS"

Código: PA1741779A

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN PARA APERTURA DE ZANJAS, PISTAS, VEREDAS, INSTALACIONES, REPARACIONES DE REDES DE AGUA, ALCANTARILLADO, REDES ELÉCTRICAS Y TELEFÓNICAS, PARA EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando y acreditando las razones que la motivan. (1)
- 2.- Plan de Obras actualizado.
- 3.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

Notas:

- 1.- (a) La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido. (1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	24/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para 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 "

Código: PE1726971052

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- 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
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie el área existente y el área de ampliación. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- 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.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20I.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal b) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.4 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO"

Código: PA17418951

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3.- 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.
- 4.- Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - No aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 17, 27, 28 y 37.	TUO de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 162 y 163.	Texto Unico Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Resolución Legislativa	Decreto Legislativo N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada "

Código: PE1726971053

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- 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.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- 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.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal c) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.5 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"F. AMPLIACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales)"

Código: PA1741EDD8

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (Redes principales)

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando y acreditando las razones que la motivan. (1)
- 2.- Plan de Obras actualizado.
- 3.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

Notas:

- 1.- (a) La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido. (1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	24/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para 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 "

Código: PE1726971054

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- 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.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal d) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.6 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA17416AFF

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 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.

Notas:

- 1.- Nota: Deberá estar acreditado en la base de datos de la Sub Gerencia de Recaudación, el pago de deudas tributarias de los dos últimos años.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - No aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 162 y 163.	Texto Unico Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Resolución Legislativa	Decreto Legislativo N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para 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 "

Código: PE1726971055

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital y está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización de lote.
 - b) Plano de cerramiento del predio.
 - c) Declaración jurada de habilitación profesional.
 - d) Carta de seguridad de obra y memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - e) 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.Adicionalmente en el caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - f) 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.Adicionalmente en el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva:
 - g) Plano de planta de la edificación a demoler.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote debe contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_153929.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.90

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal e) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.7 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"G.AMPLIACIÓN PARA ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA DESAGUE, GAS, ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1741CFC5

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN PARA ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA DESAGUE, GAS, ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando y acreditando las razones que la motivan. (1)
- 2.- Plan de Obras actualizado.
- 3.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

Notas:

- 1.- (a) La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido. (1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	29022	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	24/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE "

Código: PE1726971056

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación y remodelación consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- 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.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien el área original y el área en ampliación y remodelación, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_154523.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20%28FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal f) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.3 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"H.AMPLIACIÓN PARA INSTALACIÓN DE POSTES (EMPRESAS DE SERVICIOS DE ELECTRICIDAD Y TELEFONIA)"

Código: PA1741B121

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN PARA INSTALACIÓN DE POSTES (EMPRESAS DE SERVICIOS DE ELECTRICIDAD Y TELEFONIA)

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando y acreditando las razones que la motivan. (1)
- 2.- Plan de Obras actualizado.
- 3.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

Notas:

- 1.- (a) La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido. (1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	24/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional (BFH), establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH) "

Código: PE1726971057

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación 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). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_160626.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_160626.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal g) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.10 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"I. AMPLIACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE CABLEADO AÉREO DE TELECOMUNICACIONES EXISTENTE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA17419732

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE CABLEADO AÉREO DE TELECOMUNICACIONES EXISTENTE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando y acreditando las razones que la motivan. (1)
- 2.- Plan de Obras actualizado.
- 3.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

Notas:

- 1.- (a) La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido. (1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	24/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para 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 "

Código: PE1726971058

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_163455.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal h) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.9 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE NOMBRE DE LA PROPIEDAD INMUEBLE O DESCARGA DE"

Código: PA1741FAEF

Descripción del procedimiento

CAMBIO DE NOMBRE DE LA PROPIEDAD INMUEBLE O DESCARGA DE

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (a).
- 2.- Número del Documento de Identidad del solicitante.
- 3.- Número del Documento de Identidad del representante legal
- 4.- Poder o carta de representación legal 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).
- 5.- Copia de Ficha R.U.C. (SUNAT)
- 6.- Copia certificada de Escritura Pública ó Copia Literal de Dominio ó minuta.
- 7.- Copia certificada de Escritura Publica de Sucesión Intestada Sucesión Testamentaria ó Copia Literal de Dominio ó partida de defunción.
- 8.- copia certificada de Constancia de Posesión expedida por la Municipalidad.
- 9.- Copia certiicada de copia Literal de Dominio, Resolución Judicial de Remate o Adjudicación debidamente consentida.
- 10.- Copia certificada de escritura pública donación ó anticipo de legítima
- 11.- Copia certificada de resolución Judicial firme que señale la división y partición d los bienes ó copia legalizada de escritura pública de división y partición ó copia literal de dominio.
- 12.- Copia certificada de Escritura Pública de Permuta ó minuta
- 13.- Copia certificada del Acuerdo de Escisión, Fusión y/o Absorción de Empresas, inscrito en los Registros Públicos.
- 14.- Número de Pago por Derecho de Trámite.

Notas:

- 1.- (*) Declaración deberá presentarse dentro de los plazos Establecidos por la Ley de Tributación Municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Gerencia de Rentas

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Rentas	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	
Art	TUO de la Ley de Tributación Municipal; .	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art	Texto Unico Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Resolución Legislativa	Decreto Legislativo N° 1246	10/11/2016
Art	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	20/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para 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 "

Código: PE1726971059

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_164250.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20%28FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal i) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 6.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"J.AMPLIACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABLEADO SUBTERRÁNEO."

Código: PA17415EC6

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CABLEADO SUBTERRÁNEO.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando y acreditando las razones que la motivan. (1)
- 2.- Plan de Obras actualizado.
- 3.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

Notas:

- 1.- (a) La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido. (1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	24/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales "

Código: PE1726971060

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de Universidades Nacionales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_165836.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal j) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"K. AMPLIACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO."

Código: PA17413A89

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando y acreditando las razones que la motivan. (1)
- 2.- Plan de Obras actualizado.
- 3.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

Notas:

- 1.- (a) La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido. (1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	24/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales "

Código: PE1726971061

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de establecimientos de salud estatales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240527_180533.pdf
Url:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079291/Formulario%20%20C3%9Anico%20de%20Habilitaci%C3%B3n%20Urbana%20%28FUHU%29%20-%20Anexo%201.pdf.pdf?v=1628825642>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENCIA 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
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal k) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"L. AMPLIACIÓN PARA REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)."

Código: PA17413119

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN PARA REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC).

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando y acreditando las razones que la motivan. (1)
- 2.- Plan de Obras actualizado.
- 3.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

Notas:

- 1.- (a) La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido. (1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	24/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales"

Código: PE1726971062

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de instituciones educativas estatales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_141831.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20%28FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal l) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DEUDA NO TRIBUTARIA "

Código: PA17417FA9

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO O CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DEUDA NO TRIBUTARIA

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde
- 2.- Persona Natural
- 3.- Número del Documento de Identidad del solicitante.
- 4.- Persona Jurídica
- 5.- Número de RUC
- 6.- Número del Comprobante de Pago por derechos administrativos:

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Rentas	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
art	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	
Art	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art	Texto Unico Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1246	10/11/2016
Art	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	20/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con 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 "

Código: PE1726971063

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c. 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.
 - d. 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.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, 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.
- 4.- 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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_142710.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 794.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

18 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR U OMISION "

Código: PA17413156

Descripción del procedimiento

RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR U OMISION

Requisitos

1.- A).- ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR:

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando número de DNI del solicitante.

2.-Copia del documento a Rectificar

3.-Copia del Edicto publicado en el diario de mayor circulación, cuando se declara procedente la solicitud.

2.- B).- NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR:

1.- Formato Simple de Solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), Indicando Número de DNI del Solicitante.

2.-Copia del Documento a Rectificar.

3.- Copia del Edicto publicado en el diario de mayor circulación, cuando se declara procedente la solicitud.

4.- Copia, según sea el caso, de los siguientes documentos, en forma adicional:

5.-Número del recibo de pago por Derecho de trámite (para el caso B)

3.- Acta de Nacimiento :

1.- Copia del acta de nacimiento a rectificar.

2.-Copia de la partida de nacimiento de los padres, según el caso.

Acta de Matrimonio:

1.-Copia del acta de matrimonio a rectificar.

Acta de Defunción

1.-Copia del acta de defunción a rectificar.

2.-Partida de nacimiento del difunto

3.-Partidas de nacimiento de los padres

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_013750.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_013826.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550

Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud	Oficina Regional del RENIEC - Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
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
Arts. 44 y 55	Ley Orgánica del RENIEC	Decreto Ley	Nº 26497	12/07/1995
Arts. 3, 5,6 y 7	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del RENIEC	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
Arts. 40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art.2	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo	Decreto Ley	Nº 29462	28/11/2004
Artículo 1º.- Objeto de la Ley	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción. Publicada	Decreto Ley	Nº 29032	05/06/2007
Artículo 1,2,3,4	Decreto Legislativo del Notariado	Decreto Legislativo	Nº 1049	26/06/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con 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 "

Código: PE1726971064

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c. 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.
 - d. 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.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_150101.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3416057/Formulario%20%C3%BAnico%20de%20edificaciones%20-%20FUE.pdf?v=1657835131>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.40

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"M. AMPLIACIÓN AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIONES DE ESTACIONES DE BASE CELULARES, CASETAS REPETIDORAS CON INSTALACION DE ANTENAS, UNIDADES REMOTAS DE ABONADOS Y SIMILARES."

Código: PA1741C008

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIONES DE ESTACIONES DE BASE CELULARES, CASETAS REPETIDORAS CON INSTALACION DE ANTENAS, UNIDADES REMOTAS DE ABONADOS Y SIMILARES.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando y acreditando las razones que la motivan. (1)
- 2.- Plan de Obras actualizado.
- 3.- Número del recibo de pago de la tasa o derecho administrativo.

Notas:

- 1.- (a) La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido. (1)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	013-93-TCC	06/05/1993
3 y 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	29022	20/05/2007
-	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
3 literal i	Ley para el fortalecimiento de la infraestructura en telecomunicaciones	Ley	29022	18/04/2015
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	19/11/1992
-	Ley General de Servicios de Saneamiento	Ley	26338	24/07/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común "

Código: PE1726971065

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
 - c. 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, 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.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, 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.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIOS FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_144023.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 794.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

18 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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO PREDIAL (NEGATIVO/ POSITIVO)"

Código: PA174123EF

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO PREDIAL (NEGATIVO/ POSITIVO)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde
- 2.- * PERSONA NATURAL
- 3.- Número del Documento de Identidad del solicitante.
- 4.- * PERSONA JURIDICA
- 5.- Copia de Ficha R.U.C. (SUNAT)
- 6.- Número del Comprobante de Pago por derechos administrativos:

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municipalcastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municipalcastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Rentas	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	
Art	TUO de la Ley de Tributación Municipal;	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF.	15/11/2004
Art	Texto Unico Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 133-2013-EF,	22/06/2013
Art	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1246	10/11/2016
Art	, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	20/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común"

Código: PE1726971066

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
 - c. 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, 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.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_152819.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.40

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales . F.- Obras menores de ampliación y remodelación según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones."

Código: PA1741C7BE

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales
-Obras menores de ampliación y remodelación según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

No están consideradas en esta modalidad:

- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, consignando el numero de recibo de pago.
- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas.
- 8.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 9.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado y en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Transferencia:
Pagalo:

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso "

Código: PE1726971067

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- 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.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, 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) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones 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.
 - d) 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.
- 6.- 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.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- 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.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_153927.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 794.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

18 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO"

Código: PA174140D2

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde
- 2.- Persona Natural
- 3.- Número del Documento de Identidad del solicitante.
- 4.- Persona Jurídica
- 5.- Número de RUC
- 6.- Número del Comprobante de Pago por derechos administrativos:

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Rentas	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art	Texto Unico Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso "

Código: PE1726971068

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- 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.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
 - 5.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, 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) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones 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.
 - d) 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.
 - 6.- 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.
 - 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- Notas:**
- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - 2.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_155147.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Monto - S/ 147.40

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales . G.- Obras menores de ampliación y remodelación según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones."

Código: PA1741276A

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales
-Obras menores de ampliación y remodelación según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

No están consideradas en esta modalidad:

- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, consignando el numero de recibo de pago.
- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- Plano de Ubicación.
- 7.- Descripción general del Proyecto.
- 8.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 9.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado y en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial "

Código: PE1726971069

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización 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, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) 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.
 - e) 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.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - f) 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.

Notas:

- 1.- En el caso en que la 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, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 4.- 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
- 5.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_182745.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 794.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Plazo de atención

18 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DE ALCABALA"

Código: PA1741C33B

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DE ALCABALA

Requisitos

- 1.- Solicitud, firmada por el solicitante o tercero interesado, indicando número de DNI.
- 2.- Copia simple de la Minuta, Escritura Pública, Copia Literal de Dominio o documento que acredite la Propiedad del bien inmueble, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Adicionales
- 4.- 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
- 5.- Número del Documento de Identidad del representante.
- 6.- Copia simple de la Norma en que se señala que el bien inmueble pertenece al Gobierno Local – En el caso de Organismo Descentralizado Municipal.
- 7.- Una constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como Gobierno extranjero en condición de reciprocidad – En caso de Gobiernos Extranjeros.
- 8.- Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como Organismo Internacional – En caso de Organismos Internacionales.
- 9.- Copia del certificado expedido por el Arzobispado (entidades católicas) o Escritura Pública de Constitución (entidades no católicas), debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad – En caso de Entidades Religiosas.
- 10.- (01) Una copia simple de la norma de creación o (01) una copia de la Autorización Provisional o Definitiva expedida por la CONAFU, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad – En caso de Universidades.
- 11.- Copia de la Autorización de Funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad – En caso de Centros Educativos.
- 12.- Número del recibo de Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Nota: No tener deuda tributaria, ni deuda o multa administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municipalcastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Rentas	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art	TUO de la Ley de Tributación Municipal;	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art	Texto Unico Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 133-2013-EF	22/06/2013
art. 69	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972,	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial "

Código: PE1726971070

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización 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, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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.
- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En el caso en que la 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, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_084432.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales . H.- 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."

Código: PA17410087

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: Aprobación automática con firma de profesionales
-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.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, consignando el numero de recibo de pago.
- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- Plano de Ubicación y Plano Perimétrico.
- 7.- Descripción general del Proyecto.
- 8.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 9.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado y en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos "

Código: PE1726971071

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta de la edificación a demoler.
 - 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, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) 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.
 - e) 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.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - f) 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.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_085613.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1588.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

13 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN JUDICIAL-NOTARIAL DE ANOTACIONES MARGINALES EN PARTIDAS DE NACIMIENTO-MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA1741E69A

Descripción del procedimiento

RECTIFICACIÓN JUDICIAL-NOTARIAL DE ANOTACIONES MARGINALES EN PARTIDAS DE NACIMIENTO-MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN

Requisitos

- 1.- A).- Por Mandato Judicial:
1.- Formato de Solicitud Simple dirigida al Señor Alcalde.
2.- Oficio Original del Juez, Copia Certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u Original.
3.- Número de D.N.I. del Solicitante.
- 2.- B).- Por Parte Notarial:
1.- Formato de Solicitud Simple dirigida al Señor Alcalde.
2.- Número de D.N.I. del Solicitante.
3.- Copia del Documento Notarial u Original o Declaración Jurada Indicando el Nro. de la Partida Registral y el Asiento donde se encuentre Registrado en la SUNARP, la escritura pública.
4.- Número del Recibo de Pago por Derecho de Trámite (en Ambos Casos A o B)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_014637.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_014709.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud	Oficina Regional del RENIEC - Oficina Regional del RENIEC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 44 y 55	Ley Orgánica del RENIEC	Decreto Ley	Nº 26497	12/07/1995
Arts. 3, 5,6 y 7	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del RENIEC	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
Arts. 40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art.2.,	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo	Decreto Ley	29462	28/11/2004
ART.1	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción.	Decreto Ley	Nº 29032	05/06/2007
Artículo 1,2,3	Decreto Legislativo del Notariado	Decreto Legislativo	Nº 1049	26/06/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos "

Código: PE1726971072

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta de la edificación a demoler.
 - 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, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) 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.
 - e) 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.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios
- f) 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.

4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_094210.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%A1nico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPRESIÓN DE DJ, HR, HIA Y HL - IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS (Declaración Jurada, Hoja de Resumen, Hoja Informativa de Arbitrios y Hoja de Liquidación) - POR HOJA"

Código: PA174187D5

Descripción del procedimiento

IMPRESIÓN DE DJ, HR, HIA Y HL - IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS (Declaración Jurada, Hoja de Resumen, Hoja Informativa de Arbitrios y Hoja de Liquidación) - POR HOJA

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 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.
- 3.- Número del recibo de Pago del derecho de trámite por predio

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municipalcastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municipalcastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Rentas	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art	TUO de la Ley de Tributación Municipal;	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF.	15/11/2004
Art	Texto Unico Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido "

Código: PE1726971073

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) 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.
 - d) 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.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, 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.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_101535.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 794.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

18 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 e) del inciso 58.2.1 del numeral 58.2 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA CERTIFICADA DE LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS"

Código: PA1741F3AE

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA CERTIFICADA DE LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS

Requisitos

- 1.- Solicitud, firmada por el solicitante o tercero interesado, indicando número de DNI.
- 2.- Copia simple de la Minuta, Escritura Pública, Copia Literal de Dominio o documento que acredite la Propiedad del bien inmueble, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- 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
- 4.- Número del Documento de Identidad del representante.
- 5.- Número del recibo de Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Rentas	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art	TUO de la Ley de Tributación Municipal;	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF. Art 14 y 34.	15/11/2004
Art	Texto Unico Ordenado del Código Tributario. (22.06.2013).	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 133-2013-EF	22/06/2013
art. 69	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido "

Código: PE1726971074

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) 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.
 - d) 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.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_104212.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.40

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 e) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y/O DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA1741382A

Descripción del procedimiento

ANOTACIÓN DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y/O DIVORCIO ULTERIOR

Requisitos

- 1.- A).- Por Mandato Judicial
- 1.- Oficio Original del Juez.
- 2.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u Original.
- 2.- B).- Por Parte Notarial
- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando número de DNI del solicitante.
- 2.- Copia Certificada del Documento Notarial u Original o Declaración Jurada Indicando el Nro. De la Partida Registral y el Asiento Donde se Encuentre Registrado en la SUNARP, la Escritura Pública.
- 3.- Número del Recibo de Pago por Derecho de Trámite (en Ambos Casos A y B)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_015135.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

7 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud	Oficina Regional del RENIEC - Oficina Regional del RENIEC
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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 3, 5,6 y 7	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del RENIEC	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
Art.2.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo	Decreto Ley	Nº 29462	28/11/2004
Artículo 2	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Ley	Nº 29227	17/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con 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 "

Código: PE1726971075

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV 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.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- 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, 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.
- 6.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_105318.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 856.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con 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 "

Código: PE1726971076

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV 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.
- 3.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_110349.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENTE MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: A. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR no mayores a (5) pisos y que no superen los 3 000 m² de área construida. (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad)"

Código: PA1741EBEA

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B:
-EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR no mayores a (5) pisos y que no superen los 3 000 m² de área construida (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad)

No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, consignando el numero de recibo de pago.
- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 6.- Plano de ubicación y localización según formato.
- 7.- "Planos de Arquitectura (planta, 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."
- 8.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- 9.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 11.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- 12.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 13.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR se entrega el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Monto - S/ 55.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D "

Código: PE1726971077

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV 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.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- 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, 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.
- 6.- 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.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 855.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 b) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: A. EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR no mayores a (5) pisos y que no superen los 3 000 m² de área construida. (Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por los Revisores Urbanos)"

Código: PA174100D6

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B:
-EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR no mayores a (5) pisos y que no superen los 3 000 m² de área construida (Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por los Revisores Urbanos)

No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, consignando el numero de recibo de pago.
- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 6.- Plano de ubicación y localización según formato.
- 7.- "Planos de Arquitectura (planta, 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."
- 8.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.
- 9.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 11.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- 12.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- 13.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 14.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR se entrega el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D "

Código: PE1726971078

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV 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.
- 3.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_123908.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Monto - S/ 147.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 b) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: B. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACION DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE , con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. Asimismo, las demoliciones parciales."

Código: PA174190C3

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B:
-OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACION DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE , con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. Asimismo, las demoliciones parciales.

No están consideradas en esta modalidad:

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

A solicitud del Administrado:

Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, consignando el numero de recibo de pago.
- 2.- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- Plano de ubicación y localización según formato.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas y las memorias justificativas por especialidad.
- 8.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- 9.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
- 10.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 12.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- 13.- Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
- 14.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno
- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, por triplicado en original, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal.
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, por triplicado en original, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR se entrega el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda "

Código: PE1726971079

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para de uso mixto con vivienda. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV 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.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- 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, 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.
- 6.- 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.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 855.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 c) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: B. OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACION DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE , con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. Asimismo, las demoliciones parciales. (Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por los Revisores Urbanos)"

Código: PA17410001

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B:
OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACION DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE , con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. Asimismo, las demoliciones parciales (Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por los Revisores Urbanos)

No están consideradas en esta modalidad:

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

A solicitud del Administrado:

Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, consignando el numero de recibo de pago.
- 2.- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- Plano de ubicación y localización según formato.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas y las memorias justificativas por especialidad.
- 8.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- 9.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
- 10.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 12.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- 13.- Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
- 14.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno
- 15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, por triplicado en original, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal.
- 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR se entrega el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda"

Código: PE1726971080

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para de uso mixto con vivienda. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV 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.
- 3.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_144140.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Monto - S/ 147.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 c) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: C. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común)"

Código: PA1741AB41

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B:
CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común)

No están consideradas en esta modalidad:

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

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, consignando el numero de recibo de pago.
- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del Reglamento Interno de la unidad inmobiliaria correspondiente
- 6.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno
- 7.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 8.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
- 11.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 12.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo N° 1272 Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura "

Código: PE1726971081

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - 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.
 - c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d) Planos de 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. Estos 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.
 - e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - f) 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.
 - 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV 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.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- 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, 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.
- 6.- 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_145321.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 855.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: C. CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común) (Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por los Revisores Urbanos)"

Código: PA1741666B

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B:
-CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común). Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por los Revisores Urbanos.

No están consideradas en esta modalidad:

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

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, consignando el numero de recibo de pago.
- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del Reglamento Interno de la unidad inmobiliaria correspondiente
- 6.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno
- 7.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 8.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
- 11.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 12.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 13.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura "

Código: PE1726971082

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Deben 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.
 - c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto graficar y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d) Planos de 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. Estos 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.
 - e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - f) 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.
 - 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV 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.
- 3.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 4.- 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.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_150342.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: D.- DEMOLICIÓN PARCIAL TOTAL, de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos."

Código: PA17416CF6

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B:
DEMOLICIÓN PARCIAL TOTAL, de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos.

No están consideradas en esta modalidad:

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

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, consignando el numero de recibo de pago.
- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
 - a. Plano de ubicación y localización.
 - b. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
- 7.- En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.
- 8.- Plano de Ubicación y Localización según formato
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
- 10.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.
- 11.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- 12.- Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero Civil.
- 13.- Copia del Reglamento Interno y plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
- 14.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno
- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR se entrega el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de 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 "

Código: PE1726971083

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV 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.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- 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, 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.
- 6.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_151933.pdf
Uri: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 855.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: D.- DEMOLICIÓN PARCIAL TOTAL, de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. (Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por los Revisores Urbanos)"

Código: PA17415B4D

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B:
DEMOLICIÓN PARCIAL TOTAL, de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos (Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por los Revisores Urbanos)

No están consideradas en esta modalidad:

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

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, consignando el numero de recibo de pago.
- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
 - a. Plano de ubicación y localización.
 - b. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
- 7.- En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.
- 8.- Plano de Ubicación y Localización según formato
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
- 10.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.
- 11.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- 12.- Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero Civil.
- 13.- Copia del Reglamento Interno y plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
- 14.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno
- 15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR se entrega el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	exto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de 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 "

Código: PE1726971084

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV 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.
- 3.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 4.- 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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_152727.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971085

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV 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.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- 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, 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.
- 6.- 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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_153358.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 855.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 f) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Número 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971086

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV 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.
- 3.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_153939.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Monto - S/ 147.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 f) numeral 58.3 del artículo 58,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971087

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV 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.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- 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, 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.
- 6.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_154443.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 855.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 g) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971088

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV 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.
- 3.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_155213.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Monto - S/ 147.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 g) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos "

Código: PE1726971089

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obra de demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización 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 de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio.
 - 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) 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.
 - f) 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.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - g) 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.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
 - h) 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).
 - i) 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.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- 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, 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_160355.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Monto - S/ 530.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

22 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 h) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos "

Código: PE1726971090

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obra de demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización 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 de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio.
 - 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) 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.
 - f) 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.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - g) 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.
 - h) 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).
 - i) 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.
- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_161127.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Monto - S/ 147.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 h) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D "

Código: PE1726971091

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV 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.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- 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, 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.
- 6.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIOS FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_145309.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 855.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 i) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D "

Código: PE1726971092

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV 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.
- 3.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 4.- 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

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Formulario PDF: FORMULARIOS FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_152405.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Formulario PDF: FORMULARIOS FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_152405.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Formulario PDF: FORMULARIOS FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_152405.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550

Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 i) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LAS JUNTAS VECINALES COMUNALES – JUVECO Y COMITES DE GESTIÓN, ASOCIACIONES JUVENILES, CULTURALES, CLUBES DEPORTIVOS Y OTROS"

Código: PA1741E4CB

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LAS JUNTAS VECINALES COMUNALES – JUVECO Y COMITES DE GESTIÓN, ASOCIACIONES JUVENILES, CULTURALES, CLUBES DEPORTIVOS Y OTROS

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple dirigida al Sr. Alcalde
- 2.- En caso de encontrarse registrado en los Registros Públicos, copia de los Estatutos.
- 3.- Copia Fedateada o Acta original del Acta de elección (Sufragio y proclamación).
- 4.- Relación de Integrantes de la junta Directiva del Club u Organización, con sus respectivos cargos y Número de DNI de cada integrante.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_024556.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Participación Ciudadana
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Humano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO - Subgerencia de Participación Ciudadana	Alcalde - Gerencia de Desarrollo Humano
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 20, 112, 113, 116° y 117	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 107.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Ley	Nº 27444	11/04/2001
.	Ley Marco del Presupuesto Participativo de fecha	Decreto Ley	Nº 28056	08/08/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971093

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, 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. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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, en el caso de demolición parcial.
 - g) 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.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) 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.
- 5.- 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.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso en que la 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, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV 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.
- 5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores 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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIOS FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_155454.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20%28FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Formulario PDF: FORMULARIOS FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_155454.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20%28FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 855.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). A.- Para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (5) pisos o 3 000 m² de área construida."

Código: PA17410080

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C
-Para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (5) pisos o 3 000 m² de área construida (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobante de pago por derecho de revisión del Proyecto.
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Las 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.
 - 14.2.- Los planos de estructura y memoria justificativa; deben diferenciar los elementos estructurales existentes, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3.- Los planos de Instalaciones y memoria justificativa; de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 .- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5.- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
- Después de haberse notificado el último dictamen, Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 17.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR, se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 115,16 y17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971094

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, 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. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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, en el caso de demolición parcial.
 - g) 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.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) 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.
- 5.- 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.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En el caso en que la 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, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV 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.
- 4.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIOS FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_084656.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENTE MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). B.- Para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D."

Código: PA1741B918

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C
-Para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobante de pago por derecho de revisión del Proyecto.
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Las 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.
 - 14.2.- Los planos de estructura y memoria justificativa; deben diferenciar los elementos estructurales existentes, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3.- Los planos de Instalaciones y memoria justificativa; de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5.- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
- Después de haberse notificado el último dictamen, Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 17.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR, se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 115,16 y17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria. "

Código: PE1726971095

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV 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.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- 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, 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.
- 5.- 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.

Formularios

FORMULARIOS FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 855.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Líteral a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). C.- Edificaciones de uso mixto con vivienda."

Código: PA1741F2DA

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C
-Edificaciones de uso mixto con vivienda (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica).

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobante de pago por derecho de revisión del Proyecto.
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Las 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.
 - 14.2.- Los planos de estructura y memoria justificativa; deben diferenciar los elementos estructurales existentes, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3.- Los planos de Instalaciones y memoria justificativa; de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 .- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5.- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
- Después de haberse notificado el último dictamen, Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 17.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR, se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 115,16 y17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria."

Código: PE1726971096

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV 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.
- 2.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 3.- 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.

Formularios

FORMULARIOS FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). D.- ntervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura."

Código: PA17413651

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C
- Intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobante de pago por derecho de revisión del Proyecto.
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Las 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.
 - 14.2.- Los planos de estructura y memoria justificativa; deben diferenciar los elementos estructurales existentes, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3.- Los planos de Instalaciones y memoria justificativa; de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 .- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5.- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
- Después de haberse notificado el último dictamen, Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 17.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR, se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 115,16 y17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de 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 "

Código: PE1726971097

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV 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.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- 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, 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
- 5.- 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.

Formularios

FORMULARIOS FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 855.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA174166E9

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C

-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 (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobante de pago por derecho de revisión del Proyecto.
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Las 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.
 - 14.2.- Los planos de estructura y memoria justificativa; deben diferenciar los elementos estructurales existentes, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3.- Los planos de Instalaciones y memoria justificativa; de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5.- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
- Después de haberse notificado el último dictamen, Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 17.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR, se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 115,16 y17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.60

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de 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 "

Código: PE1726971098

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV 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.
- 2.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 3.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIOS FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_154655.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Monto - S/ 147.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). F.- Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada."

Código: PA17417B97

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C
-Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia de los comprobante de pago por derecho de revisión del Proyecto.
- 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
- 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
- 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
- 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Las 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.
 - 14.2.- Los planos de estructura y memoria justificativa; deben diferenciar los elementos estructurales existentes, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3.- Los planos de Instalaciones y memoria justificativa; de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5.- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
- Después de haberse notificado el último dictamen, Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- 17.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR, se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 115,16 y17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971099

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV 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.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- 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, 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.
- 5.- 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.

Formularios

FORMULARIOS FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 855.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Líteral a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). G.- Locales para espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes."

Código: PA174128B2

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C
-Locales para espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobante de pago por derecho de revisión del Proyecto.
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Las 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.
 - 14.2.- Los planos de estructura y memoria justificativa; deben diferenciar los elementos estructurales existentes, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3.- Los planos de Instalaciones y memoria justificativa; de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 .- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5.- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
- Después de haberse notificado el último dictamen, Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 17.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR, se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 115,16 y17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Vivienda, Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971100

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- La presentación del EIV 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.
- 2.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 3.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIOS FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_153701.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 a) del numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). H. DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)"

Código: PA17419668

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C
-DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos).Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
 - 6.- Copia de los comprobante de pago por derecho de revisión del Proyecto.
 - 7.- En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
 - a. Plano de ubicación y localización.
 - b. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
 - 8.- En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaiga cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- 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 de propiedad.
 - 11.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - 12.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
 - 13.- En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
 - a) 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, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
 - b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- Después de haberse notificado el último dictamen, Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 14.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 15.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 16.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16 y 17.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971101

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV 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.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- 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, 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.
- 5.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIOS FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_150939.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 855.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). A.- Para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (5) pisos o 3 000 m² de área construida."

Código: PA17410CB9

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C
-Para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (5) pisos o 3 000 m² de área construida (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito por triplicado en original, consignando el numero de recibo de pago y fecha de pago del tramite de licencia de edificación
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobante de pago por derecho de revisión del Proyecto.
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Las 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.
 - 14.2.- Los planos de estructura y memoria justificativa; deben diferenciar los elementos estructurales existentes, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3.- Los planos de Instalaciones y memoria justificativa; de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 .- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5.- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
 - 15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- Después de haberse notificado el último dictamen, Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 18.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR, se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

	Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones			
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971102

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV 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.
- 2.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 3.- 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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_182850.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). B.- Para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D."

Código: PA17410843

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C
-Para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito por triplicado en original, consignando el numero de recibo de pago y fecha de pago del tramite de licencia de edificación
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobante de pago por derecho de revisión del Proyecto.
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Las 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.
 - 14.2.- Los planos de estructura y memoria justificativa; deben diferenciar los elementos estructurales existentes, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3.- Los planos de Instalaciones y memoria justificativa; de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5.- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
 - 15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- Después de haberse notificado el último dictamen, Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 18.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR, se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 16, 17 y 18.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971103

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV 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.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- 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, 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.
- 5.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_180739.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 855.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). C.- Edificaciones de uso mixto con vivienda."

Código: PA1741D9BC

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C
-Edificaciones de uso mixto con vivienda (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito por triplicado en original, consignando el numero de recibo de pago y fecha de pago del tramite de licencia de edificación
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobante de pago por derecho de revisión del Proyecto.
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Las 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.
 - 14.2.- Los planos de estructura y memoria justificativa; deben diferenciar los elementos estructurales existentes, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3.- Los planos de Instalaciones y memoria justificativa; de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5.- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
 - 15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- Después de haberse notificado el último dictamen, Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 18.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR, se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 16, 17 y 18.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971104

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV 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.
- 2.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.
- 3.- 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

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). D.- intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura."

Código: PA174199EB

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C
-Intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito por triplicado en original, consignando el numero de recibo de pago y fecha de pago del tramite de licencia de edificación
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobante de pago por derecho de revisión del Proyecto.
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Las 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.
 - 14.2.- Los planos de estructura y memoria justificativa; deben diferenciar los elementos estructurales existentes, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3.- Los planos de Instalaciones y memoria justificativa; de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 .- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5.- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
 - 15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- Después de haberse notificado el último dictamen, Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 18.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR, se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 16, 17 y 18.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municipalcastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.20

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municipalcastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971105

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 2.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, 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. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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, en el caso de demolición parcial.
 - g) 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.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) 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.
- 5.- 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.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso en que la 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, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV 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.
- 5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores 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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_172152.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 856.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

28 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550

Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 a) del numeral 58.3 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). E.- 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."

Código: PA1741A96D

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C

-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 (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito por triplicado en original, consignando el numero de recibo de pago y fecha de pago del tramite de licencia de edificación
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobante de pago por derecho de revisión del Proyecto.
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Las 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.
 - 14.2.- Los planos de estructura y memoria justificativa; deben diferenciar los elementos estructurales existentes, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3.- Los planos de Instalaciones y memoria justificativa; de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 .- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - 14.5.- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
 - 15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- Después de haberse notificado el último dictamen, Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 18.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR, se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 16, 17 y 18.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial. "

Código: PE1726971106

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
 - 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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 propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, 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. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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, en el caso de demolición parcial.
 - g) 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.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) 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.
 - 5.- 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.
 - 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- Notas:**
- 1.- En el caso en que la 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, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
 - 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
 - 3.- La presentación del EIV 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.
 - 4.- 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, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_171021.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENTE MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral a) del numeral 58.3 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). F.- Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada."

Código: PA174137C3

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C
-Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito por triplicado en original, consignando el numero de recibo de pago y fecha de pago del tramite de licencia de edificación
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobante de pago por derecho de revisión del Proyecto.
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Las 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.
 - 14.2.- Los planos de estructura y memoria justificativa; deben diferenciar los elementos estructurales existentes, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3.- Los planos de Instalaciones y memoria justificativa; de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 .- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5.- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
 - 15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- Después de haberse notificado el último dictamen, Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 18.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR, se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 16, 17 y 18.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971107

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, 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.
- 4.- 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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 644.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). G.- Locales para espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes."

Código: PA17416479

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C
-Locales para espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito por triplicado en original, consignando el numero de recibo de pago y fecha de pago del tramite de licencia de edificación
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobante de pago por derecho de revisión del Proyecto.
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Las 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.
 - 14.2.- Los planos de estructura y memoria justificativa; deben diferenciar los elementos estructurales existentes, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3.- Los planos de Instalaciones y memoria justificativa; de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4.- Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5.- En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE
 - 15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
- Después de haberse notificado el último dictamen, Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 18.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR, se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 16, 17 y 18.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles.

Tarjeta de Débito:

Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550

Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971108

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV 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.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 568.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

18 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C . (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). H. DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)"

Código: PA1741CFE2

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C
-DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos). Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
- 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.- Copia de los comprobante de pago por derecho de revisión del Proyecto.
- 7.- En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
 - a. Plano de ubicación y localización.
 - b. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
- 8.- En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaiga cargas y/o gravámenes; o acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 10.- 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 de propiedad.
- 11.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 12.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
- 13.- En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
 - a) 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, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
 - b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 14.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos

Después de haberse notificado el último dictamen, Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- 17.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16 y 17.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971109

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV 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.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 559.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

18 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). A.- Edificaciones para fines de industria."

Código: PA1741E968

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D
-Edificaciones para fines de industria (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.
- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 17.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

solicitante y los profesionales que interviene.

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

4.- (d) La Poliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

5.- (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16 y 17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971110

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_162835.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20H.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 551.00

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENTE MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). B.- 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."

Código: PA1741A9B8

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D

-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.

(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.
- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 17.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16 y 17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971111

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) 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.
 - d) 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.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 410.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO	GERENTE 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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). C.- .Edificaciones para mercados que cuenten con más de 15 000 m² de área techada."

Código: PA1741CFB1

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D
-Edificaciones para mercados que cuenten con más de 15 000 m² de área techada (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.
- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 17.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

solicitante y los profesionales que interviene.

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

4.- (d) La Poliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

5.- (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16 y 17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971112

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_160332.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.40

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). D.- Los locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes."

Código: PA17412247

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D
-Los locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.
- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 17.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

solicitante y los profesionales que interviene.

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

4.- (d) La Poliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

5.- (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16 y 17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971113

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 567.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

25 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica). E.- Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte."

Código: PA17418FC9

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D
-Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.
- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 17.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

solicitante y los profesionales que interviene.

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

4.- (d) La Poliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

5.- (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.

9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.

10.- (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.

11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16 y 17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971114

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.10

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). A.- Edificaciones para fines de industria."

Código: PA1741C4DF

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D
-Edificaciones para fines de industria (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.
 - 15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 18.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16 y 17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971115

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_152417.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 557.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

25 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). B.- 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."

Código: PA17414BB8

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D

-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 (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones.
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.
 - 15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 18.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común lleve sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16 y 17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971116

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_151024.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.10

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). C.- .Edificaciones para mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada."

Código: PA17414F57

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D
-Edificaciones para mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.
 - 15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 18.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16 y 17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municipalcastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municipalcastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971117

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

6.- 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.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.80

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). D.- Los locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes."

Código: PA1741CC7C

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D
-Los locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.
 - 15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 18.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16 y 17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971118

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) 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.
 - d) 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.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 403.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

10 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4, 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos). E.- Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte."

Código: PA1741179F

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D
-Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte (Aprobación con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
 - 2.- Copia simple de documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
 - 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
 - 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión
 - 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad
 - 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de Defensa Civil o del CGBVP.
 - 9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE
 - 10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
 - 11.- Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 13.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
 - 14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - 14.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - 14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.
 - b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - 14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - a) Autorización de la Junta de Propietarios
 - b) Reglamento Interno
 - c) Planos de Independización correspondientes
 - 14.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.
 - 15.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
 - 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
 - 18.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado en original.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La Poliza CAR se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- 6.- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 7.- (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 8.- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.
- 9.- (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- 10.- (j) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
- 11.- (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16 y 17.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
53-67	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971119

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN. A.- MODIFICACIÓN DE PROYECTOS - MODALIDAD A: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES después de emitida la licencia previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.1 del Art. 54 del Reglamento."

Código: PA17418362

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS - MODALIDAD A: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES después de emitida la licencia previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.1 del Art. 54 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. .
- 3.- Copia de los comprobante de la tasa por concepto de modificación del proyecto.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- (c) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra.
- 4.- (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
54,61 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971120

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Monto - S/ 567.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

24 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN. B.- MODIFICACIÓN DE PROYECTOS - MODALIDAD B MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" después de emitida la licencia previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.2 del Art. 54 del Reglamento"

Código: PA17412C63

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
B.- MODIFICACIÓN DE PROYECTOS - MODALIDAD B MODIFICACIONES "NO SUSTANCIALES" después de emitida la licencia previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.2 del Art. 54 del Reglamento

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. .
- 3.- Copia de los comprobante de la tasa por concepto de modificación del proyecto.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- (c) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra.
- 4.- (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
54,61 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971121

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_143742.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN. C.- MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)"

Código: PA17418316

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Factibilidades de Servicios de corresponder.
- 4.- Copia de los comprobante de la tasa por concepto de modificación del proyecto.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- (c) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra.
- 4.- (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
54,61 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971122

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_144529.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Monto - S/ 557.30

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

24 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN. D.-MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES B, C o D - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)"

Código: PA17412866

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES B, C o D - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)

Requisitos

- 1.- Formulario FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentos exigidos para las Modalidades B, C y D que sean materia de la modificación propuesta
- 3.- Informe Técnico y Planos del Proyecto aprobados por los Revisores Urbanos.
- 4.- Copia de los comprobante de la tasa por concepto de modificación del proyecto.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- (c) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra.
- 4.- (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 197.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
54,61 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971123

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_145319.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN. E.- MODIFICACIÓN DE PROYECTOS - MODALIDAD C o D CON COMISIÓN TÉCNICA MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES después de emitida la licencia previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.3 del Art. 54 del Reglamento."

Código: PA174186E7

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS - MODALIDAD C o D CON COMISIÓN TÉCNICA MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES después de emitida la licencia previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.3 del Art. 54 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad C y D de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Planos del Proyecto modificado.
- 4.- Copia de comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.
- 5.- Copia de los comprobante de la tasa por concepto de modificación del proyecto.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- (c) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra.
- 4.- (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

25 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
54,61 y 68	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971124

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- 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.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_150020.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20%28FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 202.50

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 71.1 del artículo 71.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN. F. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS - MODALIDADES C o D SUSTANCIALES después de emitida la licencia y previas a su ejecución con evaluación previa de la Comisión Técnica."

Código: PA1741A60D

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS - MODALIDADES C o D SUSTANCIALES después de emitida la licencia y previas a su ejecución con evaluación previa de la Comisión Técnica.

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad C y D de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Planos del Proyecto modificado.
- 4.- Factibilidad de Servicios de corresponder.
- 5.- Copia de comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.
- 6.- Copia de los comprobante de la tasa por concepto de modificación del proyecto.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por triplicado
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 229.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
54,61 y 68	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971125

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- 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.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20%28FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 209.80

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"A.- ANTEPROYECTO EN CONSULTA (PARA LAS MODALIDADES B, C y D) . (CON EVALUACIÓN DE LOS REVISORES URBANOS)"

Código: PA17417EDE

Descripción del procedimiento

ANTEPROYECTO EN CONSULTA (PARA LAS MODALIDADES B, C y D)
(CON EVALUACIÓN DE LOS REVISORES URBANOS)

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
- 2.- Informe Técnico y Planos del Anteproyecto en consulta aprobados por los Revisores Urbanos.
- 3.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C y D, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene.
- 5.- Memoria Descriptiva.

Notas:

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

Formularios

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366394/VII%20-%20Anexo%20C.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.10

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
54,61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971126

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- 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.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_153025.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20%28FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 209.80

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"B.- ANTEPROYECTO EN CONSULTA (PARA LAS MODALIDADES B, C y D). (CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA17411D0C

Descripción del procedimiento

B.- ANTEPROYECTO EN CONSULTA (PARA LAS MODALIDADES B, C y D)
(CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA)

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100
- 4.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C y D, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene.
- 6.- Memoria Descriptiva.
- 7.- Número de Recibo y fecha del pago, por derecho de trámite

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.90

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
54,61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D. "

Código: PE1726971127

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Predeclaratoria de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe respectivo; otorgando 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; el cual no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presenta los documentos siguientes:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b) Para los casos de remodelaciones o ampliaciones, 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.
- 3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado

Notas:

- 1.- Cuando se trate de edificaciones en las que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y bienes y/o servicios comunes, se inscriben necesariamente en un mismo acto la predeclaratoria de edificación, la preindependización y el pre reglamento interno respectivo, acorde a lo establecido en el Reglamento de Inscripciones correspondiente.
- 2.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_153718.pdf

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.50

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 74.1 y literales a), b) y c) del numeral 74.2 del artículo 74.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: B, C y D)"

Código: PA1741E089

Descripción del procedimiento

PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: B, C y D)

Requisitos

- 1.- "Formulario Único de Edificación 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 trámite: número de recibo, fecha de pago y monto."
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b) En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

Formularios

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366394/VII%20-%20Anexo%20C.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
54,61 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971128

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- 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
- 3.- 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.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones 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.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_155021.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 501.30

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D). (CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA174147A3

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)
(CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA)

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito, y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
b) En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.
- 4.- Declaración Jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
- 5.- "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."
- 6.- Número de recibo de pago por la tasa municipal respectiva, de derecho de trámite.

Notas:

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

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366391/IV%20-%20FUE%20-%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 111.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
54,61,71 y 73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971129

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficina y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- 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
- 3.- 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.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones 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.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_165203.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 532.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADA, SIN VARIACIONES (para Modalidades: B, C y D)."

Código: PA1741134D

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADA, SIN VARIACIONES (para Modalidades: B, C y D).

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito, y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b) En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.
- 4.- Declaración Jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
- 5.- "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."
- 6.- Número de recibo de pago por la tasa municipal respectiva, de derecho de trámite.

Notas:

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

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366391/IV%20-%20FUE%20-%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
54,61,71 y 73	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable) "

Código: PE1726971130

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. . La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- 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
- 3.- 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.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones 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.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 551.30

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA17416E23

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constatador de la obra
- 4.- 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.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.
- 6.- 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.
- 7.- Número de recibo de pago por la tasa municipal respectiva, de derecho de trámite.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366391/IV%20-%20FUE%20-%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
54,61,71,73 y 74	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971131

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- 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
 - 3.- 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:
- 4.- 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.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- 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.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1133.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA174154B5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constatador de la obra
- 4.- 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.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.
- 6.- 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.
- 7.- Número de recibo de pago por la tasa municipal respectiva, de derecho de trámite.

Notas:

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

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366391/IV%20-%20FUE%20-%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
54,61,71,73 y 74	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971132

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficinas y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- 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
 - 3.- 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:
- 4.- 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.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- 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.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 609.80

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN. (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2017)"

Código: PA1741AFC1

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN
(solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2017)

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, por triplicado y debidamente suscritos. Indicando el número y fecha de pago, por derecho de trámite.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización según formato
 - b) Planos de Arquitectura (planos, cortes y elevaciones)
 - c) Memoria descriptiva
- 5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional constataador.
- 8.- En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.
- 9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravamen.
- 10.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando como base el costo a la fecha de construcción, actualizado por el índice de precios al consumidor.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- (c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
78	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable). "

Código: PE1726971133

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- 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
 - 3.- 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:
- 4.- 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.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- 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.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 636.00

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA17411274

Descripción del procedimiento

REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito
- 2.- Número de Recibo y fecha del pago, por derecho de trámite

Notas:

- 1.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez y por el mismo plazo por el cual fue otorgada.
- 2.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971134

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Declaración municipal de edificación terminada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- 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:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_180538.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20%28FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 588.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b) y c) del numeral 77.1 del artículo 77.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA17415DBC

Descripción del procedimiento

PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante.
- 2.- Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.

Notas:

- 1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
3	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971135

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- 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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_181151.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 519.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENTE MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de	15 0	30 0

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971136

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y consigna el número de Licencia en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- 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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_182504.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 560.10

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (con firmas de profesionales) . A.- HABILITACIONES URBANAS 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."

Código: PA1741A539

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (con firmas de profesionales)
HABILITACIONES URBANAS 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.

Se sujetan a esta modalidad:

Modalidad A: (Aprobación automática con firmas de profesionales)

- 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.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.-
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
"a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
"
b. Plano perimétrico y topográfico
c. 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
d. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso
e. Memoria descriptiva.
f. 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.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder
- 11.- Certificación Ambiental aprobado de corresponder.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos.
- 14.- Cronograma de Visitas de Inspección, por triplicado en original, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal.
- 15.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra

Notas:

- 1.- Para el caso de la Modalidad A, con el cumplimiento de los requisitos indicados en el presente procedimiento y la declaratoria de su conformidad, la aprobación es automática
- 2.- (a) 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.
- 3.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 4.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/1%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 209.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
17 y 20-26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971137

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones 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, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- 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.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- 2.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_183045.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.30

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (con firmas de profesionales) . B.- 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)."

Código: PA17413211

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (con firmas de profesionales)
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.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.-
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
"a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
"
b. Plano perimétrico y topográfico
c. 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
d. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso
e. Memoria descriptiva.
f. 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.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder
- 11.- Certificación Ambiental aprobado de corresponder.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos.
- 14.- Cronograma de Visitas de Inspección, por triplicado en original, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal.
- 15.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra

Notas:

- 1.- Para el caso de la Modalidad A, con el cumplimiento de los requisitos indicados en el presente procedimiento y la declaratoria de su conformidad, la aprobación es automática
- 2.- (a) 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.
- 3.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 4.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/1%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
70 y 20-26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B. "

Código: PE1726971138

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo sella y firma todos los documentos, planos; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- 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.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- 2.- En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo a los planos de replanteo, presentados y, de no haber observaciones, el funcionario municipal designado para tal fin, en el plazo establecido en el numeral precedente emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual sella y firma todos los documentos y planos. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.
- 3.- En caso que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra y siempre que las modificaciones efectuadas se consideren como no sustanciales, según lo previsto en el literal a) del numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento, el funcionario municipal designado para tal fin comunica dichas observaciones al administrado dentro del plazo de tres (03) días hábiles, quien puede subsanarlas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles. Con la formulación de observaciones se suspende el plazo previsto.
- 4.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240522_190409.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20%28FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 663.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

8 días calendarios

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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad "

Código: PA17410F56

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad
Se sujetan a esta modalidad:

- a) De unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único como resultado de la habilitación urbana, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
- b) De predios que cuentan con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad, así como, la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.-
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano:
 - "a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - "
 - b. Plano perimétrico y topográfico
 - c. 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - d. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso
 - e. Memoria descriptiva.
 - f. 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.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder
- 11.- Certificación Ambiental, aprobado de corresponder.
- 12.- 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.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación
- 14.- Cronograma de Visitas de Inspección, por triplicado en original, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal.
- 15.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

Notas:

- 1.- (a) 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.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) La documentación técnica debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello Conforme del Revisor Urbano.
- 4.- (d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/1%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

TIPO A
Monto - S/ 249.10

TIPO B
Monto - S/ 248.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
17 y 20-26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C. "

Código: PE1726971139

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

- 1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_083130.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 597.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: (Aprobación de Proyecto con evaluación de los Revisores Urbanos)"

Código: PA1741CC7D

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: (Aprobación de Proyecto con evaluación de los Revisores Urbanos)

Se sujetan a esta modalidad:

- a) De unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único como resultado de la habilitación urbana, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
- b) De predios que cuentan con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad, así como, la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.-
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano:
 - "a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - "
 - b. Plano perimétrico y topográfico
 - c. 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - d. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso
 - e. Memoria descriptiva.
 - f. 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.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder
- 11.- Certificación Ambiental, aprobado de corresponder.
- 12.- 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.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación
- 14.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos
- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, por triplicado en original, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal.
- 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

Notas:

- 1.- (a) 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.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) La documentación técnica debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello Conforme del Revisor Urbano.
- 4.- (d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

TIPO A
Monto - S/ 203.80

TIPO B
Monto - S/ 204.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
17 y 20-26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D. "

Código: PE1726971140

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_083921.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 630.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1741007E

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Se sujetan a esta modalidad:

- a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.
- b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
- c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad, así como, la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.-
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano:
"a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
"
b. Plano perimétrico y topográfico
c. 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
d. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso
e. Memoria descriptiva.
f. 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.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder
- 11.- Certificación Ambiental, aprobado de corresponder.
- 12.- 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.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación
- 14.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda según modalidad.
- 15.- Cronograma de Visitas de Inspección, por triplicado en original, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal.
- 16.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

Notas:

- 1.- (a) 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.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) La documentación técnica debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello Conforme del Revisor Urbano.
- 4.- (d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 461.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
17 y 20-26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Regularización de Edificaciones "

Código: PE1726971141

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Licencia de Regularización de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - c) Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- 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:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_084956.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 464.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

14 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Artículo 83.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA1741EBBD

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)

Se sujetan a esta modalidad:

- a) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, y por tanto, se 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.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad, así como, la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponde.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.-
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente:
"a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
"
b. Plano perimétrico y topográfico
c. 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
d. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso
e. Memoria descriptiva.
f. 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.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.
- 11.- De ser el caso, se deberá adjuntar Estudios de Impacto Ambiental aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.
- 14.- Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c)
- 15.- Copia del compromante de pago por revisión de Proyectos
- 16.- Si se presenta Observaciones al expediente:
Número de Recibo y fecha del pago, por derecho de levantamiento de Observación
- 17.- Cronograma de Visitas de Inspección, por triplicado en original, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal, donde debe consignarse el número de recibo y monto por verificación técnica.
- 18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra

Notas:

- 1.- (a) 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.
- 2.- (b) El costo de la Verificación Técnica, para la presente modalidad, será cancelado de acuerdo a lo consignado en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de esta Municipalidad.
- 3.- (c) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 4.- (d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

5.- (e) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/1%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17 y 20-26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
-	Que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-vivienda	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971142

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, 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.
- 6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV 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.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- 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, 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.
- 6.- 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.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 837.40

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto los Revisores Urbanos)"

Código: PA174118CF

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto los Revisores Urbanos)

Se sujetan a esta modalidad:

- a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.
- b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
- c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad, así como, la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.-
- 6.- Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano:
"a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
"
b. Plano perimétrico y topográfico
c. 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
d. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso
e. Memoria descriptiva.
f. 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.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder
- 11.- Certificación Ambiental, aprobado de corresponder.
- 12.- 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.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación
- 14.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda según modalidad.
- 15.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos
- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, por triplicado en original, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Inspector Municipal.
- 17.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

Notas:

- 1.- (a) 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.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) La documentación técnica debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello Conforme del Revisor Urbano.
- 4.- (d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

TIPO A
Monto - S/ 77.90

TIPO B
Monto - S/ 77.40

TIPO C
Monto - S/ 78.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
17 y 20-26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971143

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, 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.
- 6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV 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.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- 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, 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.
- 5.- "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. "

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_093349.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 874.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA"

Código: PA1741A87B

Descripción del procedimiento

MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA: MODALIDAD B

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. Indicando el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

- 1.- (a) 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.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- 5.- (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- 6.- (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/1%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 243.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
17 y 20-26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica "

Código: PE1726971144

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV 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.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- 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, 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.
- 6.- 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.

Formularios

FORMULARIO FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%2011.pdf.pdf?v=1628824539>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 848.10

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	GERENTE MUNICIPAL - Subgerencia de Catastro
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
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA: MODALIDAD C (Revisor urbano)"

Código: PA1741CCC9

Descripción del procedimiento

MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA: MODALIDAD C (Revisor urbano)

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. Indicando el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- (a) 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.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- 5.- (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- 6.- (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
17 y 20-26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971145

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, 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.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV 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.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- 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, 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.
- 5.- 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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_102222.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%29%20%20Anexo%20II.pdf.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 885.30

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA: MODALIDAD C Y D (Comisión técnica)"

Código: PA17415416

Descripción del procedimiento

MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA: MODALIDAD C Y D (Comisión técnica)

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. Indicando el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- (a) 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.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- 5.- (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- 6.- (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.70

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
17 y 20-26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad. "

Código: PE1726971146

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la emisión de Licencia de Edificación de alguna de las etapas con dictamen conforme del Proyecto Integral aprobado con anterioridad por la Comisión Técnica de Edificaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20240523_103024.pdf
Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2079281/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%2028FUE%29%20-%20Anexo%20II.pdf?v=1628824539>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 DISTRITAL DE CASTILLA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 75	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D)"

Código: PA174160AC

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D)

Requisitos

- 1.- Sección del FUHU, correspondiente a la recepción de obra, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite ante la municipalidad.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 7.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.

Notas:

- 1.- (a) 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.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU Recepción de Obras

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366390/III%20-%20FUHU_CO_HURB.pdf?v=1636056310

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 217.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
32	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971147

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Edificación por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de licencia y/o expediente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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 b) del numeral 3.2 del artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidades B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica)"

Código: PA1741433D

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidades B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica)

Requisitos

- 1.- Sección del FUHU, correspondiente a la recepción de obra, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite ante la municipalidad.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 7.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 8.- Informe Técnico "Conforme" de los Revisores Urbanos, para los casos de la Modalidad C (Revisores Urbanos).
- 9.- En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente
- 10.- Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.
- 11.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos.

Notas:

- 1.- (a) 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.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de Licencia.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU Recepción de Obras

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366390/III%20-%20FUHU_CO_HURB.pdf?v=1636056310

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

10 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
32	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971148

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Edificación por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- FUE, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede 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 de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 463.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Subgerencia de Catastro	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
Numerales 4.2 y 4.3 del	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

artículo 4	Edificación			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA1741C800

Descripción del procedimiento

INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

Requisitos

- 1.- FUUU por triplicado debidamente suscrito; indicando el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 7.- Anexo E del FUUU.
- 8.- Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.
- 9.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 10.- Documentación técnica compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - c. Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. 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.
 - e. Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- (a) 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.
- 2.- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 3.- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 4.- (d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 5.- (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.

Formularios

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366395/VIII%20-%20Anexo%20E_INDEPENDIZACION.pdf?v=1636056310

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 253.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

10 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
27	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Asignación de Numeración Municipal "

Código: PE1726971149

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la asignación de Numeración Municipal que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Asignación de Numeración Municipal, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.50

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CATASTRO - Gerencia Municipal	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
Numeral 71.1 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA17417B25

Descripción del procedimiento

REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS

Requisitos

- 1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito, indicando el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 7.- Certificado de zonificación y vías.
- 8.- Plano de ubicación y localización del terreno.
- 9.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
- 10.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.
- 11.- Copia legalizada notarialmente de la escritura publica y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.
- 12.- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.
- 13.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- 14.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los items 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados
 - Planos de Repalnteo de la Habiioitación Urbana, de corresponder.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- (c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.
- 4.- (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:
- 5.- (e) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.
- 6.- (f) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/1%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Monto - S/ 287.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
34	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA1741A3DD

Descripción del procedimiento

PLANEAMIENTO INTEGRAL

Requisitos

- 1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de Zonificación y Vías
- 6.- Documentación técnica siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del lote o lotes materia del planeamiento integral.
 - Plano del Planeamiento Integral que comprenda red vías, usos en su totalidad del predio
 - Plano de la propuesta de Integración vial a la trama urbana más cercana en función de los lineamientos establecidos en el Plan Vigente.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio, así como descripción del planeamiento integral propuesto.

Notas:

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/1%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 308.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
31	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA1741E9ED

Descripción del procedimiento

SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

Requisitos

- 1.- Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado, indicando el número de recibo de pago por derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Documentación técnica siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
 - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

ANEXO F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366396/IX%20-Anexo%20F_SUBDIVISION.pdf?v=1636056310

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Subgerencia de Catastro	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
29 y 30	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE TITULO DE PROPIEDAD A POSESIONARIOS CON ANTIGÜEDAD MAYOR A DOS AÑOS"

Código: PA1741552F

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE TITULO DE PROPIEDAD A POSESIONARIOS CON ANTIGÜEDAD MAYOR A DOS AÑOS

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N° de DNI del interesado y sus datos personales.
- 2.- Tener constancia de posesión, con antigüedad no menor a dos (2) años, según padrón municipal y/o otros documentos sustentatorios fehacientes.
- 3.- Tener un expediente de adjudicación de terreno sin observación o copia de documento que acredite su ingreso.
- 4.- Copia literal de dominio del predio emitido por la SUNARP. Si el caso lo requiriera, previo V°B° de la Sub gerencia de Saneamiento Físico Legal
- 5.- Indicar Número del Comprobante de Pago por derecho de título de propiedad.
- 6.- En caso de tratarse de titulación onerosa, anexar copias fedateadas de recibo de pago del 100 % del precio establecido según Ley.

Notas:

- 1.- El pago de este derecho, no incluye el costo del terreno.

Formularios

Formulario PDF: Formulario para solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221124_163453.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 254.20

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Saneamiento Físico Legal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal - Subgerencia de Saneamiento Físico Legal	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos, para implementar programas municipales de vivienda	Ley	28687	
27 y siguientes	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006 - 2006 - VIVIENDA	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN DE LOTE DE TERRENO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y UPIS RECONOCIDOS"

Código: PA1741193D

Descripción del procedimiento

ADJUDICACIÓN DE LOTE DE TERRENO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y UPIS RECONOCIDOS

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- 2.- Certificado Negativo de Propiedad expedido por la SUNARP a nombre de ambos (vigencia 10 años).
- 3.- Documentación que acredite la posesión.
Cónyuges o convivientes:
 - 4.- Copia de partida de matrimonio civil o declaración jurada de convivencia , según sea el caso.
 - 5.- Declaración jurada de separación de Hecho (tiempo de separación 2 años mínimo. Art. N° 31 D.S. N°013-99).Solteros:
 - 6.- Con carga familiar: Copias fedateadas de Partidas de Nacimiento y/o DNI de personas a su cargo.
 - 7.- Sin carga familiar: Mínimo veinticinco (25) años de edad.
 - 8.- Certificado de Estudios o de Trabajo (actual).
 - 9.- Indicar Número de recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- * Estar al día en los arbitrios y tributos Municipales.
- 2.- El recojo de la Constancia de posesión es personal (no puede ser recogido por otra persona, salvo por el titular) y además con la presentación de su DNI original y vigente.
- 3.- El pago da derecho a la obtención de la Constancia de Posesión, por única vez y con el tiempo de habitabilidad de un año como mínimo, previa comprobación y calificación.
- 4.- La Municipalidad verificará en la SUNARP y en los archivos de la Municipalidad, que el solicitante y su cónyuge, no tengan otra propiedad inscrita.

Formularios

Formulario PDF: Formulario para solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221124_163842.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municipalcastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 254.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Saneamiento Físico Legal

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal - Subgerencia de Saneamiento Físico Legal	Alcalde - Alcaldía
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
-	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos, para implementar programas municipales de vivienda	Ley	28687	
27 y siguientes	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006 - 2006 - VIVIENDA	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN DE LOTE DE TERRENO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y UPIS RECONOCIDOS"

Código: PA1741D97D

Descripción del procedimiento

ADJUDICACIÓN DE LOTE DE TERRENO EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y UPIS RECONOCIDOS

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- 2.- Certificado Negativo de Propiedad expedido por la SUNARP a nombre de ambos (vigencia 3 años).
Cónyuges o convivientes:
- 3.- Copia de partida de matrimonio civil o declaración jurada de convivencia , según sea el caso.
- 4.- Declaración jurada de separación de Hecho (tiempo de separación 2 años mínimo. Art. N° 31 D.S. N°013-99).
Solteros:
- 5.- Con carga familiar: Copias fedateadas de Partidas de Nacimiento y/o DNI de personas a su cargo.
- 6.- Sin carga familiar: Mínimo veinticinco (25) años de edad.
- 7.- Certificado de Estudios o de Trabajo (actual).
- 8.- Indicar Número de recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El recojo de la Constancia de posesión es personal (no puede ser recogido por otra persona, salvo por el titular) y además con la presentación de su DNI original y vigente.
- 2.- El pago da derecho a la obtención de la Constancia de Posesión, por única vez y con el tiempo de habitabilidad de un año como mínimo, previa comprobación y calificación.
- 3.- La Municipalidad verificará en la SUNARP y en los archivos de la Municipalidad, que el solicitante y su cónyuge, no tengan otra propiedad inscrita.

Formularios

Formulario PDF: Formulario para solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221124_164442.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Saneamiento Físico Legal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal - Subgerencia de Saneamiento Físico Legal	Alcalde - Alcaldía
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
-	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos, para implementar programas municipales de vivienda	Ley	28687	
27 y siguientes	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006 - 2006 - VIVIENDA	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACION DE LOTE ABANDONADO CON POSESION RECONOCIDO"

Código: PA1741BE26

Descripción del procedimiento

ADJUDICACION DE LOTE ABANDONADO CON POSESION RECONOCIDO

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- 2.- Certificado Negativo de Propiedad expedido por la SUNARP a nombre de ambos (vigencia 3 años).
Cónyuges o convivientes:
- 3.- Copia de partida de matrimonio civil o declaración jurada de convivencia , según sea el caso.
- 4.- Declaración jurada de separación de Hecho (tiempo de separación 2 años mínimo. Art. N° 31 D.S. N°013-99).
Solteros:
- 5.- Con carga familiar: Copias fedateadas de Partidas de Nacimiento y/o DNI de personas a su cargo.
- 6.- Sin carga familiar: Mínimo veinticinco (25) años de edad.
- 7.- Certificado de Estudios o de Trabajo (actual).
- 8.- Indicar Número de recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El pago por derecho para la obtención de una constancia de posesión por adjudicación de lote abandonado con posesión reconocido, es por única vez y con el tiempo de habitabilidad de un año como mínimo, previa comprobación y calificación.

Formularios

Formulario PDF: Formulario para solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221124_164733.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.10

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Saneamiento Físico Legal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Autoridad competente	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal - Subgerencia de Saneamiento Físico Legal	Alcalde - Alcaldía
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
-	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos, para implementar programas municipales de vivienda	Ley	28687	
27 y siguientes	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006 - 2006 - VIVIENDA	17/03/2006
-	Ley que modifica la Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos, para implementar programas municipales de vivienda	Ley	30731	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR MEJOR DERECHO DE POSESION"

Código: PA1741B933

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR MEJOR DERECHO DE POSESION

Requisitos

Del poseionario original

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando número del DNI vigente del interesado y sus datos personales.
- 2.- Copia de Constancia de Posesión o estar debidamente registrado en los padrones municipales.
- 3.- Documentos sustentatorios de habitabilidad.
- 4.- Número de recibo de pago por derecho de trámite.

Del nuevo ocupante del lote

- 5.- Solicitud del interesado dirigida al alcalde, indicando número de DNI de ambos cónyuges (si es casado o Conviviente) y datos personales..
- 6.- Copia de partida de matrimonio civil (cónyuges)
- 7.- Declaración jurada de convivencia, según sea el caso.
- 8.- Declaración Jurada de Separación de Hecho
- 9.- Certificado Negativo de Propiedad de ambos cónyuges, expedido por la SUNARP a nombre de ambos. Vigencia 03 años.

Soltero

- 10.- Con carga familiar: Copias fedateadas de partidas de nacimiento y/o personas a su cargo
- 11.- Sin carga familiar: Mínimo veinticinco (25) años de edad.
- 12.- Números de Recibos de pago, por derecho de Adjudicación y mejor derecho de posesión.

Notas:

1.- El proceso administrativo por mejor derecho de posesión, es para quienes transfieren el lote cuando ya cuenta con una constancia de posesión, y además de los requisitos establecidos en el presente TUPA, se debe realizar el pago por derecho de transferencia tanto del poseionario original como del nuevo ocupante, además el nuevo ocupante debe pagar el derecho por su expediente de adjudicación, para la obtención de su constancia de posesión y anular la constancia del antiguo poseionario. Con el cumplimiento de los requisitos se dará por admisible el trámite. Deberán ser presentados en un solo expediente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario para solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221124_165008.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

POSESIONARIO ORIGINAL
Monto - S/ 80.90

NUEVO OCUPANTE
Monto - S/ 80.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Saneamiento Físico Legal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municipalcastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal - Subgerencia de Saneamiento Físico Legal	Alcalde - Alcaldía
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
-	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos, para implementar programas municipales de vivienda	Ley	28687	
27 y siguientes	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006 - 2006 - VIVIENDA	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE POSESION DE LOTES SIN TITULO EN AA. HH Y UPIS CON RECONOCIMIENTO "

Código: PA174184DD

Descripción del procedimiento

TRANSFERENCIA DE POSESION DE LOTES SIN TITULO EN AA. HH Y UPIS CON RECONOCIMIENTO

Requisitos

En el caso del nuevo ocupante

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el número del DNI vigente del nuevo ocupante y sus datos personales
- 2.- Presentación de expediente de adjudicación de lote, según lo establecido en el presente TUPA.
- 3.- Documento de compra-venta legalizado notarialmente (el que transfiere debe registrar empadronado como poseionario)
- 4.- Números de recibos de pago por adjudicación y transferencia.

En el caso del poseionario original

5.- El poseionario original, debe estar debidamente empadronado en el padrón municipal, para lo cual debe anexar su certificado de empadronamiento y además debe tener posesión del lote con antigüedad de dos (2) años.

Notas:

1.- Toda transferencia de posesión debe reunir los requisitos establecidos en el presente TUPA, y además del pago por derecho de transferencia, tanto del ocupante original, como del nuevo ocupante; y de la misma forma el pago por el expediente de adjudicación de lote, del nuevo ocupante, para la obtención de su constancia de posesión, con esos requisitos se dará por admisible el presente trámite, siguiendo la vía regular y deben de ser presentados en un solo expediente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario para solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221124_165414.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

NUEVO OCUPANTE
Monto - S/ 82.50

POSESIONARIO ORIGINAL
Monto - S/ 82.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Saneamiento Físico Legal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Autoridad competente	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal - Subgerencia de Saneamiento Físico Legal	Alcalde - Alcaldía
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
-	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos, para implementar programas municipales de vivienda	Ley	28687	
27 y siguientes	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006 - 2006 - VIVIENDA	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DELIMITACIÓN DE AREAS Y LINDEROS EN LOTES UBICADOS EN AA. HH Y UPIS QUE CUENTAN CON PLANOS DEFINITIVOS"

Código: PA1741A112

Descripción del procedimiento

DELIMITACIÓN DE AREAS Y LINDEROS EN LOTES UBICADOS EN AA. HH Y UPIS QUE CUENTAN CON PLANOS DEFINITIVOS

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con indicación del número de DNI del solicitante y datos personales
- 2.- Número del Comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario para solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221124_165709.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Saneamiento Físico Legal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal - Subgerencia de Saneamiento Físico Legal	Alcalde - Alcaldía
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
27 y siguientes	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a	Decreto Supremo	006 - 2006 - VIVIENDA	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

	"Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPLANTEO DE MANZANAS"

Código: PA1741C0B8

Descripción del procedimiento

REPLANTEO DE MANZANAS

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N° de DNI del Interesado y todos sus datos personales.
- 2.- Indicación del Número del recibo de pago del costo total de replanteo por la manzana

Notas:

- 1.- En los replanteos de manzanas, el pago es por cada lote que se desea replantear, ya sea posesiones no reconocidas, como reconocidas

Formularios

Formulario PDF: Formulario para solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221124_170058.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Saneamiento Físico Legal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal - Subgerencia de Saneamiento Físico Legal	Alcalde - Alcaldía
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

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
-	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos, para implementar programas municipales de vivienda	Ley	28687	
27 y siguientes	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006 - 2006 - VIVIENDA	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DEL TITULO DE PROPIEDAD "

Código: PA17413FFC

Descripción del procedimiento

RECTIFICACIÓN DEL TITULO DE PROPIEDAD

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida al Alcalde, precisando y sustentando fehacientemente el error municipal.
- 2.- Documentos que sustentan la rectificación
- 3.- Número de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario para solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221124_170304.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Saneamiento Físico Legal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal - Subgerencia de Saneamiento Físico Legal	Alcalde - Alcaldía
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 DISTRITAL DE CASTILLA"

-	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos, para implementar programas municipales de vivienda	Ley	28687	
27 y siguientes	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006 - 2006 - VIVIENDA	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHICULOS MENORES (VIGENTE POR 6 AÑOS)"

Código: PA17417851

Descripción del procedimiento

PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHICULOS MENORES (VIGENTE POR 6 AÑOS)

Requisitos

- 1.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos
- 2.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- 3.- 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.
- 4.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad del representante legal.
- 5.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP
- 6.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda
- 8.- Croquis de la propuesta de la zona de paraderos para su evaluación técnica, con firmas de vecinos para el consentimiento de la instalación del paradero solicitado, debiendo consignar nombre y apellido, número de DNI, dirección y la firma. (la cantidad de firmas será determinada por la autoridad competente, dependiendo de la zona de la ubicación de paradero)
- 9.- Padrón de vehículos ofertados en un número máximo de 50 y un mínimo de 10 unidades.
- 10.- Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales y policiales del conductor.
- 11.- Presentación de declaración Jurada de ser representante legal de una sola personería jurídica dentro del ámbito del Régimen de Gestión Común.
- 12.- Indicar Número del Recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

- 1.- "- Vigencia es de 06 años.
- Emisión como máximo en 30 días hábiles
- Cada unidad deberá estar habilitada por la Tarjeta de Circulación Vehicular (TCV).
- Se otorgará el Permiso de Operación a las Asociaciones que la momento de entrar en vigencia la presente Ordenanza se encontraban en el Régimen de Gestión Común. "

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221123_104006.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito: Visa y MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa y MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación Número de Cuenta: 631312144
Transferencia: Banco de la Nación Número de Cuenta CCI: 01863100063131214421

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transporte, Tránsito y Vialidad - Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6	-	Ley	27972	27/05/2003
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (MOTOTAXIS)"

Código: PA17415698

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (MOTOTAXIS)

Requisitos

- 1.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos
- 2.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- 3.- 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.
- 4.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad del representante legal.
- 5.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP
- 6.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 7.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda
- 8.- Croquis de la propuesta de la zona de paraderos para su evaluación técnica, con firmas de vecinos para el consentimiento de la instalación del paradero solicitado, debiendo consignar nombre y apellido, número de DNI, dirección y la firma. (la cantidad de firmas será determinada por la autoridad de competente, dependiendo de la zona de la ubicación de paradero)
- 9.- Padrón de vehículos ofertados en un número máximo de 50 y un mínimo de 10 unidades.
- 10.- Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales y policiales del conductor.
- 11.- Presentación de declaración Jurada de ser representante legal de una sola personería jurídica dentro del ámbito del Régimen de Gestión Común.
- 12.- Indicar Número del Recibo de pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- Debe solicitarse dentro de los 60 días hábiles anteriores al vencimiento o término de la vigencia del permiso de operación concedido, para ello la persona jurídica deberá acompañar los requisitos de operación establecidos en el Art. 13º del Reglamento de Gestión Común.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221123_104241.pdf

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221123_104241.pdf

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221123_104241.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación Número de Cuenta: 631312144
Transferencia: Banco de la Nación Número de Cuenta CCI: 01863100063131214421

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transporte, Tránsito y Vialidad - Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6	-	Ley	27972	27/05/2003
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR INCREMENTO DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE PASAJEROS."

Código: PA1741A272

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR INCREMENTO DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE PASAJEROS.

Requisitos

- 1.- Copia del Libro del Acta de la Asamblea de Socios, en la que se tomó el acuerdo de incremento de flota, incluyendo informe de jurisdicción.
- 2.- Relación de nuevos vehículos de habilitar, adjuntando copia de tarjeta de identificación vehicular y copia del DNI de los propietarios, copia del SOAT o CAT, copia de CITV aprobado y vigente.
- 3.- Padrón de nuevos conductores, copia simple de DNI, licencia de conducir (categoría BII-C), Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales, policiales y copia del Certificado del Curso de Educación y Seguridad Vial expedido por la Municipalidad Correspondiente.
- 4.- Número del Recibo de pago por derecho de incremento de flota, de cada vehículo.
- 5.- Vigencia de poder del representante legal de la persona jurídica, la misma que debe tener una vigencia no mayor de quince (15) días.
- 6.- El vehículo a incrementar debe estar habilitado por el Certificado de Inspección Técnica Vehicular.
- 7.- Número de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El Vehículo a incrementar debe estar habilitado por el Certificado de Inspección Técnica Vehicula (CITV)
- 2.- "- El Incremento es hasta el 10% anual de la flota vehicular habilitada inicialmente, mientras dure la vigencia del permiso de operación.
 - La flota inicial más sus incrementos posteriores no deben ser en su total más de 50 unidades.
 - El Incremento debe de tener favorable la evaluación técnica de la oficina de transporte de la municipalidad que dió el permiso de operación. "

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221123_104619.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nacion Número de Cuenta: 631312144
Transferencia: Banco de la Nacion Número de Cuenta CCI: 01863100063131214421

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transporte, Tránsito y Vialidad - Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6	-	Ley	27972	27/05/2003
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO (MOTOTAXIS)."

Código: PA17419652

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL SERVICIO (MOTOTAXIS).

Requisitos

- 1.- Relación de vehículos a sustituir.
- 2.- Relación de nuevos vehículos de habilitar, adjuntando copia de tarjeta de identificación vehicular y copia del DNI de los propietarios, copia del SOAT o CAT vigente.
- 3.- Copia del Libro del Acta de la Asamblea de Socios, en la que se tomó el acuerdo de sustitución.
- 4.- Padrón de nuevos conductores, copia simple de DNI, licencia de conducir (categoría BII-C), Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales, policiales y copia del Certificado del Curso de Educación y Seguridad Vial expedido por la Municipalidad Correspondiente.
- 5.- Número del Recibo de pago por derecho de incremento de flota, de cada vehículo.
- 6.- Declaración jurada del representante legal de la persona jurídica; señalando el número del documento nacional de identidad y que cuenta con vigencia de poder, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 7.- Requisitos detallados en el Art. 13º inciso de la Ordenanza de Gestión Común.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221123_104805.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación Número de Cuenta: 631312144
Transferencia: Banco de la Nación Número de Cuenta CCI: 01863100063131214421

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Transporte, Tránsito y Vialidad - Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6	-	Ley	27972	27/05/2003
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA, EVENTUALES TALES COMO: 'Ferias Gastronómicas, Ferias Artesanales, Juegos Mecánico"

Código: PA174103A5

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA, EVENTUALES TALES COMO: 'Ferias Gastronómicas, Ferias Artesanales, Juegos Mecánico

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - a. Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - b. Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- 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 encuentra 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 del 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 el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 10.- Indicar el número de informe VISE o ECSE correspondiente.
- 11.- Número de Comprobante de Pago por derecho de Trámite

Notas:

1.- Los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados no están sujetos al procedimiento de ITSE, correspondiendo a los órganos del Gobierno Local en materia de Defensa Civil emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 660.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

7 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia Comercialización y Promoción Empresarial - Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
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.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.8.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
44 y 45.	Ley Procedimiento Administrativo	Ley	Nº 27444	11/04/2001
A	1era. Disposición Transitoria, Complementaria y Final.	Ley	Nº 29060	07/07/2007
68	Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
A	- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N'058-2014-PCM	14/09/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para eventos y/o espectáculos públicos con una afluencia menor o igual a 3000 personas."

Código: PA17415F7F

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS

Requisitos

1. Presentar solicitud (7 días hábiles antes de la puesta a disposición, del evento o espectáculo, al público), incluye:
 - 1.- a) Número de RUC y DNI o Carné de extranjería del solicitante.
 - 1.- b) Número de RUC y DNI o Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos Declaración Jurada suscrita por el solicitante, en el caso de persona jurídica u otros entes colectivos, señalando que su poder se encuentre vigente, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción de la SUNARP (Vigencia de poder). Tratando de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 2.- Declaración Jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar en el espectáculo con una anticipación de 7 días hábiles antes de la puesta a disposición del público.
- 3.- Copia del recibo de pago de la garantía, efectuando en la Oficina de Renta de la Municipalidad, del equivalente al 15% del impuesto a las entradas, calculado sobre la capacidad o aforo donde se realizara el evento.
- 4.- Copia del Certificado de Inspección Técnica de seguridad en edificaciones y licencia de funcionamiento del evento.
- 5.- Declaración de compromiso, del organizador del evento, a cumplir con las normas de seguridad, pago del impuesto de Ley y velar por el orden interno y externo, antes, durante y después del evento.
- 6.- Autorización para comunicación pública de obras musicales, emitida por APDAY.
- 7.- Pago por derecho de trámite
8. El impuesto se liquidará, después del evento, por la Oficina de Rentas de la Municipalidad, de la forma siguiente:
 - 8.- a) Tratándose de espectáculos permanentes, el segundo día hábil de cada semana, por los espectáculos realizados en la semana anterior.
 - 8.- b) En el caso de espectáculos temporales o eventuales, el segundo día hábil siguiente a su realización.
- 9.- La Municipalidad está facultada, en el caso de espectáculos eventuales y temporales y de ser necesarios, a determinar y a exigir el pago del impuesto en la fecha y lugar de realización del evento.
- 10.- Acta o Resolución de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Edificaciones de ser el caso, anexando expediente completo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 516.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

4 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN - Subgerencia de Comercialización	GERENTE MUNICIPAL - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
-	Ley Orgánica de Municipalidades, Arts.	Ley	Nº 27972	27/05/2003
-	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	Nº 27444	11/04/2001
-	. Ley Nº 29060	Decreto Legislativo	1272	07/07/2007
-	. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Arts. 55 y 68.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
-	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N'002-2018-PCM	14/09/2014
-	Resolución Jefatural	Otros	Nº016-2018-CENEPRED/J	22/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS"

Código: PA1741B2C9

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS

Requisitos

- 1.- Solicitud (7 días antes de la puesta a disposición, del evento o espectáculo, al público), conteniendo:
- 2.- ' Nro. del RUC y DNI o del Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- 3.- ' Nro. del DNI o del Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- 4.- 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.
- 5.- Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar en el espectáculo con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.
- 6.- Nro. del Recibo de pago de la garantía, efectuado en la Oficina de Rentas de la Municipalidad, del equivalente al 15% del impuesto a las entradas, calculado sobre la capacidad o aforo del local, donde se realizará el evento. (El monto de la garantía se aplicará como pago a cuenta o cancelatorio del impuesto)
- 7.- Copia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones del local, emitido por la Municipalidad Provincial.
- 8.- Declaración Jurada de compromiso, del organizador del evento, a cumplir con las normas de seguridad, pago del impuesto de ley y velar por el orden interno y externo, antes, durante y después del evento.
- 9.- Indicación del número de Comprobante de Pago por derecho de Trámite
- 10.- * El Impuesto se liquidará, después del evento, en la Oficina de Rentas de la Municipalidad, de la forma siguiente: a) Tratándose de espectáculos permanentes, el segundo día hábil de cada semana, por los espectáculos realizados en la semana anterior. b) En el caso de espectáculos temporales o eventuales, el segundo día hábil siguiente a su realización.
- 11.- * La municipalidad está facultada, en el caso de espectáculos eventuales y temporales y de ser necesario, a determinar y a exigir el pago del impuesto en la fecha y lugar de realización del evento.

Notas:

- 1.- El costo de la Visita de Seguridad en Edificaciones (VISE) se encuentra incluida en el monto del derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

7 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia Comercialización y Promoción Empresarial - Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
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.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General .	Ley	Nº 27444	11/04/2001
A	. Ley Nº 29060 (07.07.07).	Ley	Nº 29060	07/07/2007
Arts. 55 y 68.	. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Arts. 55 y 68.	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Z	• Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	N'058-2014-PCM	14/09/2014
A	Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	No 30230	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION MUNICIPAL TEMPORAL DE KIOSKOS EN LA VIA PUBLICA "

Código: PA1741472B

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION MUNICIPAL TEMPORAL DE KIOSKOS EN LA VIA PUBLICA

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Ficha de Empadronamiento
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Número del Recibo por derecho de autorización mensual

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

7 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia Comercialización y Promoción Empresarial - Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
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.

Base legal

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Arts. 40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 3 y 8.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	05/02/2007
Art 7	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, Art 7	Decreto Supremo	N° 046-2017-PC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA17411A5E

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Requisitos

- 1.- Solicitud, en el cual se debe indicar el número del certificado de la licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita.
- 2.- Número de Comprobante de Pago por derecho de Trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

Monto - S/ 0.00

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

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
Arts. 40 y 79	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.03).	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

	Arts. 40 y 79			
Arts. 3 y 8.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	N° 28976	05/02/2007
Art 7	Decreto Supremo N° 0163-2020-PCM, Art 7	Decreto Supremo	N° 0163-2020-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS O ADULTO MAYOR (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)"

Código: PA1741915E

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS O ADULTO MAYOR (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)

Requisitos

1.- -

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para el tendido de Infraestructura de redes de distribución de Gas natural en áreas y/o bienes de dominio público (incluye rotura de pistas, veredas con excavación y/o apertura de zanjas)."

Código: PA17414DF7

Descripción del procedimiento

Autorización para el tendido de Infraestructura de redes de distribución de Gas natural en áreas y/o bienes de dominio público (incluye rotura de pistas, veredas con excavación y/o apertura de zanjas).

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- El Plan de obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 29022.
- 4.- Copia de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 del TUO 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.
- 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 6.- Dos juegos de planos: de ubicación / localización, en ESC. 1/500 y 1/5000, según formato vigente (formato digital DWF o DWG e impreso); con sello y firma del profesional.
- 7.- Dos juegos de planos que detalle y delimite la zona de construcción de las redes. Escala 1/50 y 1/100 (impreso y en formato digital DWG o DWF).
- 8.- Carta de responsabilidad de la empresa para cumplir con el mejoramiento de la infraestructura que hubiera resultado afectada por la ejecución de los trabajos.
- 9.- Indicar numero de recibo de pago por derecho de trámite.
 - a) Deposito de garantía por reposición de pavimento, el cual será devuelto después de concluida la reposición del pavimento (correspondiente al 1%*UIT*M2 de área afectada del valor de obra en caso corresponda según Decreto Legislativo 1014).
 - b) Autorización de apertura de zanja.
 - c) Supervisión de apertura de zanja (por cada lugar).
 - d) Control urbano dentro y fuera del área urbana (por cada lugar)
- 10.- Requisitos específicos de ser el caso se solicitará:
 - Plano de señalización y desvío del flujo vehicular, solo para vías de alto tránsito y/o requieran de un cierre total (copia simple de la autorización de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y viabilidad, para desvío de tránsito).
 - En caso de realizar el proyecto en zona monumental se deberá contar con la autorización emitida por la Dirección de Subgerencia de educación, cultura y deporte y recreación.
 - Autorización de Subgerencia de Gestión Ambiental en caso de intervención en áreas verdes.

Notas:

- 1.- (a) El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.
- 2.- (b) De manera previa a la instalación de la Infraestructura, 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.
(D.S. N° 003-2015-MTC. Art. 18 numeral 3).

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221117_151709.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1876.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

10 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 Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: obras@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Obras - Subgerencia de Obras	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
79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Ley de facilitación de conexiones domiciliarias de servicio público de distribución de gas Natural	Ley	29706	09/06/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de adopción de Hijo: Notarial o Judicial."

Código: PA17417447

Descripción del procedimiento

La inscripción de adopción de un hijo es un acto de suma importancia tanto para los adoptantes como para el niño adoptado. En Perú, este proceso puede llevarse a cabo a través de dos vías principales: la adopción notarial y la adopción judicial.

Requisitos

NOTARIAL

- 1.- Presentar solicitud por parte del administrado para la inscripción de la adopción.
- 2.- Presentar a la Municipalidad escritura publica emitida por el notario.
- 3.- Pago correspondiente a la Municipalidad.
- 4.- Parte Notarial con escritura pública correspondiente.
- 5.- En caso de padres extranjeros presentar el carnet de extranjería y/o presentar copia simple del pasaporte o cedula de identidad. En caso de padres nacionales presentar su documento nacional de identidad.

JUDICIAL

- 6.- Presentar solicitud por parte del administrado para la inscripción de la adopción.
- 7.- Presentar el Oficio del juzgado correspondiente anexando el expediente que contiene los documentos respectivos.
- 8.- Pago correspondiente a la Municipalidad.
- 9.- Oficio Judicial anexando Copia certificada del Resolución Judicial de Adopción, con constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada.
- 10.- En caso de padres extranjeros presentar el carnet de extranjería y/o presentar copia simple del pasaporte o cedula de identidad. En caso de padres nacionales presentar su documento nacional de identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-611550
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud	Oficina Regional del RENIEC - Oficina Regional del 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
-	Ley que aprueba el Código del Niño y del Adolescente	Ley	27337	07/08/2000
22	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

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

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo: -
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL (INCLUYE APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL Y CELEBRACIÓN). MATRIMONIO EN HORARIO DE OFICINA EN EL LOCAL MUNICIPAL"

Código: SE1741DBFF

Descripción del Servicio

INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL (INCLUYE APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL Y CELEBRACIÓN). MATRIMONIO EN HORARIO DE OFICINA EN EL LOCAL MUNICIPAL

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES:

- 1.- Formato de Solicitud (Distribución Gratuita o de Libre Reproducción).
- 2.- Partida de Nacimiento legible de cada uno de los contrayentes o dispensa judicial.
- 3.- Número del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes y exhibición de los originales en la ceremonia.
- 4.- Número del Documento Nacional de Identidad de dos testigos y exhibición de los originales en la ceremonia.
- 5.- Certificado o Constancia de estado civil actual de los contrayentes
- 6.- Certificado de Domicilio de cada contrayente
- 7.- Número del Recibo de Pago por Derecho de trámite

2.- REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:

PARA MENORES DE EDAD:

- 1.- Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil

PARA DIVORCIADOS(AS)

- 1.- Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.
- 2.- Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

PARA VIUDOS(AS)

- 1.- Partida de defunción de cónyuge fallecido.

3.- PARA EXTRANJEROS(AS):

- 1.- Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
- 2.- Copia de pasaporte y/o carné de extranjería autenticado por fedatario municipal.
- 3.- En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado.

4.- PARA MATRIMONIOS POR PODER:

- 1.- Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dió el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
- 2.- Número del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

Notas:

- 1.- Nota: Los costos de envíos o courier, que pudieran generarse, serán a cuenta del solicitante.
- 2.- Nota: Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_015834.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 148.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 20, 40 y 44.	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
Art. N°08	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del RENIEC	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
Artículo Unico	Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla)	Resolución Legislativa	29445	20/11/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL (INCLUYE APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL Y CELEBRACIÓN). MATRIMONIO EN HORARIO DE OFICINA FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL "

Código: SE17414861

Descripción del Servicio

INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL (INCLUYE APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL Y CELEBRACIÓN). MATRIMONIO EN HORARIO DE OFICINA FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL .

De lunes a viernes Fuera del Local Municipal (se incluye la movilidad)

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES:

Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).

2.- Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes o dispensa judicial

3.- Número del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes y exhibición de los originales en la Ceremonia.

4.- Número del Documento Nacional de Identidad de dos testigos y exhibición de los originales en la ceremonia.

5.- Certificado o Constancia de estado civil actual de los contrayentes

6.- Certificado de domicilio de cada contrayente

7.- Número del recibo de pago por Derecho de trámite

8.- REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:

PARA MENORES DE EDAD

1.- Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.

9.- PARA DIVORCIADOS(AS)

1.-Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.

2.- Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

PARA VIUDOS(AS)

1.-Partida de defunción de cónyuge fallecido.

10.- PARA EXTRANJEROS(AS)

1.- Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.

2.-Copia de pasaporte y/o carné de extranjería autenticado por fedatario municipal.

3.-En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado.

11.- PARA MATRIMONIOS POR PODER:

1.- Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.

2.-Número del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

Notas:

1.- Nota: Los costos de envíos o courier, que pudieran generarse, serán a cuenta del solicitante.

2.- Nota: Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_020709.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 20, 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
Arts.8	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del RENIEC	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
-	Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla)	Resolución Legislativa	Nº 29445	19/10/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIONES PARA MATRIMONIO MASIVO"

Código: SE174178BD

Descripción del Servicio

INSCRIPCIONES PARA MATRIMONIO MASIVO

Requisitos

- 1.- Expediente matrimonial completo adjuntando los mismos Requisitos de los matrimonios ordinarios.
- 2.- Número del recibo de pago por Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_021312.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 20, 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 248 y 249	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
Arts.47	Aprueba el Reglamento de Inscripciones del RENIEC.	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM,	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO MORTIS"

Código: SE17410210

Descripción del Servicio

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTÍCULO MORTIS

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando Nro de DNI.
- 2.- Acta expedida por el párroco que celebró el matrimonio.
- 3.- Expediente matrimonial (procedimiento ordinario).
- 4.- Número del recibo de pago por Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_021633.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Decreto Ley	N° 29032	05/06/2007
Arts. 40 y 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 3, 65, 67 y 70	Que aprueba el Reglamento de Inscripciones del RENIEC	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	23/10/2022
Arts. 388 al 402	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE PARTIDAS NACIMIENTO PARA TRAMITE DEL DNI O SERVICIO MILITAR"

Código: SE1741C19B

Descripción del Servicio

EXPEDICIÓN DE PARTIDAS NACIMIENTO PARA TRAMITE DEL DNI O SERVICIO MILITAR

Requisitos

1.- Solicitud Verbal del Solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.2.,	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo	Decreto Ley	N° 29462	27/11/2009
Art 19	Código Civil - Libro I- Derecho de las Personas	Decreto Legislativo	N°295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"Expedición y certificación de partidas de nacimiento, defunción, matrimonio u otros."

Código: SE17413074

Descripción del Servicio

EXPEDICIÓNN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO U OTROS POR REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL, JUZGADOS, CONSULADOS, FISCALÍAS, DEFENSORÍAS, MINISTERIO PÚBLICO, RENIEC, ORG.BENEFICAS, DEPORTIVAS CULTURALES, RELIGIOSAS ETC.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud a la Municipalidad
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 7, literal b	Ley Orgánica de RENIEC	Decreto Ley	Nº 26497	02/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICACIÓN DE PARTIDA PARA EL EXTRANJERO (INCLUYE EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DE DEFUNCIÓN)."

Código: SE17419CBA

Descripción del Servicio

CERTIFICACIÓN DE PARTIDA PARA EL EXTRANJERO (INCLUYE EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DE DEFUNCIÓN).

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando nombre completo y fecha de inscripción.
- 2.- Copia de la Constancia de inscripción de tenerse.
- 3.- Número del recibo de pago por Derecho de trámite

Notas:

- 1.- Los costos del envío y courier, estarán a cargo del solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_023515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40 y 44.	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 4, 62, 63, 64 y 97.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION"

Código: SE17415DCB

Descripción del Servicio

CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION

Requisitos

- 1.- Solicitud por escrito dirigido al alcalde, indicando los datos pertinentes.
- 2.- Número del recibo de pago por Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_023942.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 388 al 402	Código Civil Libro Derecho de las personas y Libro II - Derecho de Familia	Decreto Legislativo	Nº 295	24/07/1984
Art 7, literal b)	Ley organica de RENIEC	Decreto Ley	Nº 26497	12/07/1995
Art. 4	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil,	Decreto Supremo	Nº 015-98	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICACION DE ESTADO CIVIL (SOLTERIA Y VIUDEZ)"

Código: SE17418806

Descripción del Servicio

CERTIFICACION DE ESTADO CIVIL (SOLTERIA Y VIUDEZ)

Requisitos

- 1.- Número del DNI, del interesado
- 2.- Número del Recibo de Pago por Derecho de Trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.2	Codigo Civil, Libro I- Derecho de las personas y Libro II - Derecho de Familia	Decreto Legislativo	N°295	25/07/1984
Art 7, literal b)	Ley organica de RENIEC	Decreto Ley	Nº 26497	12/07/1995
Art. 4,	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"SERVICIOS EXCLUSIVOS. CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE1741EDE3

Descripción del Servicio

CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple, indicando número de DNI y recibo de pago por derecho de trámite.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización consignando en área del terreno y linderos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,25 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1287	29/12/2016
5	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
-	Decreto Legislativo Que Modifica la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"Certificado de Numeración Municipal. "

Código: ES1726979056

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el Certificado de Numeración Municipal.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos al predio y/o las unidades inmobiliarias de las que requiere el certificado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.5 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"SERVICIOS EXCLUSIVOS. CERTIFICADO ZONIFICACIÓN Y DE COMPATIBILIDAD DE USO."

Código: SE17411A89

Descripción del Servicio

CERTIFICADO ZONIFICACIÓN Y DE COMPATIBILIDAD DE USO.

Requisitos

- 1.- ?Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite, indicando el número de recibo de pago por derecho de trámite.
- 2.- Documento que acredite propiedad sobre el inmueble, vigente al momento de presentar el expediente.
- 3.- Copia del autoavalúo (PU/HR) actualizado.
- 4.- Copia de Informe Técnico del Cuerpo General de Bomberos.
- 5.- Certificado original de Sección de Vías otorgado por la Municipalidad Provincial de Piura.
- 6.- Certificado original de Factibilidad otorgado por la empresa que brinda el servicio de luz.
- 7.- Certificado original de Factibilidad otorgado por la empresa que brinda el servicio de agua y alcantarillado.
- 8.- Memoria descriptiva justificada y cuadro de valores unitarios oficiales de edificaciones, vigentes.
- 9.- Declaración Jurada de habilidad del profesional.
- 10.- Dos (02) juegos de planos de ubicación con localización, cuadro de áreas y cuadros normativos, donde se comparan los índices edificatorios.
- 11.- Dos (02) juegos planos de arquitectura: Planta, cortes y elevaciones a nivel de proyecto de lo existente

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550

Anexo:

Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	-	Decreto Supremo	039-70-VI	
-	-	Decreto Supremo	063-70-VI	
-	Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	3049	02/08/2016
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	26/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO CATASTRAL "

Código: SE17418C6E

Descripción del Servicio

CERTIFICADO CATASTRAL

Requisitos

- 1.- ?Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- 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.
- 3.- Número de recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34,35,44 y 45	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
14 numeral 5	-	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), 39, 41 y 42	-	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL"

Código: SE17415658

Descripción del Servicio

Procedimiento que refiere específicamente a incorporar los cambios y/o rectificar la información ya registrada en la base catastral de la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Se debe indicar la información a actualizar, adjuntando los documentos que sustenten la actualización.
- 3.- 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.
- 4.- Declaración jurada del Titular indicando la titularidad sobre la propiedad, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) o Constancia de Posesión emitida por la Municipalidad.
- 5.- Croquis o plano de ubicación

Notas:

- 1.- En caso de cambio de Propietario o de Características de la Construcción del Predio, si estarán sujetos a costo, los cuales están indicados en los procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pago**Plazo**

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3	-	Ley	27972	27/05/2003
34, 35, 44 y 45	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
15 numeral 1, y 18	-	Ley	28294	21/07/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

3 literal f) y 45	-	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: SE17419702

Descripción del Servicio

DUPLICADO DE CERTIFICADO CATASTRAL

Requisitos

- 1.- ?Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- 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.
- 3.- Número de recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34, 35, 44 y 45	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
14 numeral 5	-	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), 39, 41 y 42	-	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: SE174158C1

Descripción del Servicio

CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL

Requisitos

- 1.- ¿Solicitud del interesado dirigida a la unidad orgánica que aprueba el trámite.
- 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.
- 3.- Declaración jurada del Titular indicando la titularidad sobre la propiedad, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) o Constancia de Posesión emitida por la Municipalidad.
- 4.- Número de recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3	Ley orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14 numeral 5 y sus modificatorias	Ley que crea el Sistema Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
34,35,44 y 45.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
-	-	Resolución Legislativa	001-2007-SNCP-CNC	16/07/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: SE1741E2F1

Descripción del Servicio

CERTIFICADO DE NUMERACIÓN

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando el Nro. de DNI.
- 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.
- 3.- Declaración jurada del Titular indicando la titularidad sobre la propiedad, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) o Constancia de Posesión emitida por la Municipalidad.
- 4.- Número de recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano, verificará internamente en sus archivos, si cuenta con Licencia de Edificación, conformidad o Finalización de obra.
- 2.- También verificará en el área de Administración Tributaria, si está al día en sus pagos del autoavalúo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 numeral 1, y 18. y sus modificatorias	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), 40 y 41	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

	con el Registro de Predios			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO SUBDIVIDIDO."

Código: SE1741D200

Descripción del Servicio

INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO SUBDIVIDIDO.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando el Nro. de DNI.
- 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.
- 3.- Declaración jurada del Titular indicando la titularidad sobre la propiedad, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) o Constancia de Posesión emitida por la Municipalidad.
- 4.- Número del recibo de pago del derecho de trámite (Por cada predio sub dividido)
- 5.- Documentación técnica que será firmada por el profesional correspondiente y presentará lo siguiente:
 - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos, angulos y medidas perimétricas del lote y sub lotes propuestos resultantes.
 - Plano de ubicación y localización del lote subdividido.
 - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.
- 6.- Declaración Jurada de los profesionales que suscriben la documentación técnica, acreditando que se encuentran hábiles en sus respectivos colegios profesionales.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79, numeral 3.3	-	Ley	27972	27/05/2003
34, 35, 44 y 45	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General			
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
15 numeral 1, y 1	-	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), 40 y 41	-	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
58	-	Resolución Legislativa	248-2008-SUNARP-SN	30/08/2008
33 y modificatoria	-	Ley	29090	25/09/2007
15	-	Ley	29476	18/12/2009
49	-	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	27/09/2008
-	-	Decreto Supremo	003-2010-VIVIENDA	07/02/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO POR ACUMULACIÓN DE ÁREAS."

Código: SE174150A9

Descripción del Servicio

INSCRIPCIÓN CATASTRAL DE PREDIO POR ACUMULACIÓN DE ÁREAS.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando el Nro. de DNI.
- 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.
- 3.- Declaración jurada del Titular indicando la titularidad sobre la propiedad, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) o Constancia de Posesión emitida por la Municipalidad.
- 4.- Número del recibo de pago del derecho de trámite.
- 5.- Documentación técnica será firmada por el profesional correspondiente y presentará lo siguiente:
 - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos, angulos y medidas perimétricas del lote y sub lotes propuestos resultantes.
 - Plano de ubicación y localización del lote subdividido.
 - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3	-	Ley	27972	27/05/2003
34, 35, 44 y 45	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	20/03/2017
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

15 numeral 1, y 18	-	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), 40 y 41	-	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
58	-	Resolución Legislativa	248-2008-SUNARP-SN	30/08/2008
33 y modificatoria	-	Ley	29090	25/09/2007
15	-	Ley	29476	18/12/2009
49	-	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	27/09/2008
-	-	Decreto Supremo	003-2010-VIVIENDA	07/02/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN CATASTRAL POR INDEPENDIZACIÓN DE ÁREAS"

Código: SE17419939

Descripción del Servicio

INSCRIPCIÓN CATASTRAL POR INDEPENDIZACIÓN DE ÁREAS

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando el Nro. de DNI.
- 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.
- 3.- Declaración jurada del Titular indicando la titularidad sobre la propiedad, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) o Constancia de Posesión emitida por la Municipalidad.
- 4.- Copia del Reglamento de Independización de Propiedad horizontal, inscrito en el Registro de la Propiedad del inmueble, en caso de ser propiedad horizontal.
- 5.- Número del Recibo de pago del derecho de trámite (por cada lote independizado)
- 6.- Documentación técnica que será firmada por el profesional correspondiente y presentará lo siguiente:
 - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote inicial y del lote independizado.
 - Plano de ubicación y localización de los lotes independizados.
 - Plano de las unidades inmobiliarias independizadas señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3	-	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

34, 35, 44 y 45	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
15 numeral 1, y 18	-	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), 40 y 41	-	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
58	-	Resolución Legislativa	248-2008-SUNARP-SN	30/08/2008
33 y modificatoria	-	Ley	29090	25/09/2007
15	-	Ley	29476	18/12/2009
49	-	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	27/09/2008
-	-	Decreto Supremo	003-2010-VIVIENDA	07/02/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN DE PREDIO"

Código: SE1741E74E

Descripción del Servicio

Procedimiento que permite inscribir ante la Municipalidad un predio que haya sido adquirido ya sea por compra, anticipo de herencia, sucesión intestada u otro motivo, dicha inscripción recoge información de los contribuyentes y permite determinar sus tributos municipales, así como la valuación de un inmueble de acuerdo a los parámetros del valor oficial unitarios de edificación, arancel y depreciación de los predios

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando el N° de DNI del Titular.
 - 2.- Copia de DNI
 - 3.- 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.
 - 4.- Declaración jurada del Titular indicando la titularidad sobre la propiedad, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) o Constancia de Posesión emitida por la Municipalidad.
 - 5.- Croquis de Ubicación
- EN CASO DE ZONA DE EXPANSIÓN URBANA Y ZONA RURAL**
- 6.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando el N° de DNI del Titular.
 - 7.- 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.
 - 8.- Declaración jurada del Titular indicando la titularidad sobre la propiedad, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) o Constancia de Posesión emitida por la Municipalidad.
 - 9.- Documentación técnica: .- Memoria descriptiva del predio, .- Plano de ubicación y localización, .- Plano perimétrico con ángulos, vértices, coordenadas UTM Datum WG 584 georreferenciado a la red geodésica nacional y firmados por su profesional.
 - 10.- Declaración Jurada de los profesionales que suscriben la documentación técnica, acreditando que se encuentran hábiles en sus respectivos colegios profesionales
 - 11.- Indicación del número de Comprobante de Pago por derecho de Trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3	-	Ley	27972	27/05/2003
34, 35, 44 y 45	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	20/03/2017
68	Decreto Supremo.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
15 numeral 1 y 18	-	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), 40 y 41	-	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCION CATASTRAL POR NUEVA HABILITACION URBANA"

Código: SE1741AD10

Descripción del Servicio

INSCRIPCION CATASTRAL POR NUEVA HABILITACION URBANA

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando el N° de DNI del Titular.
- 2.- Documentación técnica (en forma digital):
 - Memoria descriptiva del predio.
 - Plano de Ubicación y localización.
 - Plano perimétrico con ángulos, vértices, coordenadas UTM Datum WGS84 georeferenciado a la red geodésica Nacional.
- 3.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 4.- Indicación del número de Comprobante de Pago por derecho de Trámite por cada lote a inscribir.

Notas:

- 1.- Sólo cuando la Habilitación urbana este debidamente inscrita en SUNARP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3	-	Ley	27972	27/05/2003
34, 35, 44 y 45	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
15 numeral 1, y 18	-	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), 40 y 41	-	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

58	-	Resolución Legislativa	248-2008-SUNARP-SN	30/08/2008
33 y modificatoria	-	Ley	29090	25/09/2007
15	-	Ley	29476	18/12/2009
49	-	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	27/09/2008
-	-	Decreto Supremo	003-2010-VIVIENDA	07/02/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"PLANO CATASTRAL"

Código: SE174104DD

Descripción del Servicio

PLANO CATASTRAL

Requisitos

DE PREDIO URBANO

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Se debe incluir el Número de DNI del Titular y datos del predio, respecto del cual se solicita el plano.
- 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.
- 3.- Adjuntar Copia simple de la ficha registral del predio. En caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 4.- Copia simple del Certificado de búsqueda catastral emitido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- 5.- Para expedir el plano catastral es requisito contar con inscripción del predio en el registro Catastral.
- 6.- Número de Comprobante de Pago por derecho de Trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3	-	Ley	27972	27/05/2003
34, 35, 44 y 45	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017 – Vivienda	20/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
15 numeral 1, y 18	-	Ley	28294	21/07/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS"

Código: SE17419444

Descripción del Servicio

CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Se debe incluir el Número de DNI del Titular y datos del predio, respecto del cual se solicita el plano.
- 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.
- 3.- Adjuntar Copia simple de la ficha registral del predio. En caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 4.- Número de Comprobante de Pago por derecho de Trámite.

Notas:

- 1.- Solo para predios inscritos en la SUNARP

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3	-	Ley	27972	27/05/2003
34, 35, 44 y 45	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
15 numeral 1, y 18	-	Ley	28294	21/07/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

3 literal f), 40 y 41	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN Y/O DELIMITACION DE ÁREAS O LINDEROS."

Código: SE1741E6D1

Descripción del Servicio

VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN Y/O DELIMITACION DE ÁREAS O LINDEROS.

Requisitos

- 1.- 1.-Solicitud Simple dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo de pago por derecho de trámite.
- 2.- 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.
- 3.- 3.- Memoria descriptiva señalando todo lo indicado en los planos como los linderos y medidas perimétricas, además las especificaciones técnicas generales de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas e instalaciones sanitarias y la distribución del inmueble (02 juegos originales).
- 4.- 4.- Plano perimétrico a escala 1/50 con indicación de medidas y ángulos internos incluyendo las coordenadas geográficas WGS 84 (02 juegos originales).
- 5.- 5.- Plano de Ubicación a escala 1/500 y de Localización a escala 1/10000 o 1/5000, incluyendo las secciones de las vías adyacentes al predio (02 juegos originales).
- 6.- 6.- Plano de Distribución 1/100 o 1/50 (01 juego original).
- 7.- 7.- Copia Literal de dominio y/o documento de propiedad (en el caso de rectificación de linderos y medidas perimétricas).
- 8.- 8.- Número de recibo de pago por de derecho de trámite.
- 9.- 9.- CD con el archivo digital de la documentación técnica.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 339.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3	-	Ley	27972	27/05/2003
34, 35, 44 y 45	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
3	Ley de Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
504 y 505	-	Otros	-	22/04/1993
-	Ley de silencio Administrativo y sus modificatorias	Ley	29060	07/07/2007
-	-	Resolución Legislativa	290-2011/CEB-INDECOPI	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"VISACIÓN DE PLANOS PARA FINES DE DOTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS PARA AA.HH, UPIS Y ASOCIACIONES."

Código: SE1741033E

Descripción del Servicio

VISACIÓN DE PLANOS PARA FINES DE DOTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS PARA AA.HH, UPIS Y ASOCIACIONES.

Requisitos

- 1.- 1.-Solicitud Simple dirigida al Alcalde, indicando el número de recibo de pago por derecho de trámite.
- 2.- 2.- Plano de Ubicación a escala adecuada visible.
- 3.- 3.- Plano Perimétrico con coordenadas UTM en PSAD 56 y WGS 84 a escala (1/500 o 1/1000 o escala adecuada visible).
- 4.- 4.- Plano de trazado y lotización, con coordenadas UTM en PSAD 56 y WGS 84 escala 1/500 o escala visible adecuada. Este Plano debe contener una Nota que indique: En el presente Plano no se valida Linderos, Medidas Perimétricas, lotización ni habilitación urbana.
- 5.- 5.- Todos los Planos deberán estar sellados y firmados por profesional responsable: Arquitecto o Ing. Civil Colegiado y habilitado y los representantes.
- 6.- 6.- Memoria descriptiva del plano de trazado y lotización firmado por el profesional y los representantes.
- 7.- 7.- Declaración Jurada de Habilidad del profesional responsable.
- 8.- 8.- Declaración Jurada de no estar incurso y no se contravenga lo indicado a continuación:
 - a. Zonas de alto o muy alto riesgo no mitigable.
 - b. Cauces de las riberas del río: poblaciones que se encuentren ocupando faja marginal o zonas inundables.
 - c. Áreas naturales protegidas: zonas catalogadas como Ecosistema Frágil de Lomas Costeras aprobados con Resolución del Ministerio de Agricultura y Riego.
 - d. Zonas que cuenten con Saneamiento Físico legal destinado a Otros Usos como: Áreas Educativas, de Salud, Zonas de Recreación Públicas, Zonas Deportivas y otros equipamientos urbanos
 - e. Los ubicados en Zonas Arqueológicas o los que constituyan patrimonio cultural de la Nación, previa opinión del Instituto Nacional de Cultura.
 - f. Se encuentren dentro de las distancias mínimas a redes eléctricas e instalaciones debajo de la franja de servidumbre de alta tensión, indicadas en el D.S Nº 009-93-EM, Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas y el Código Nacional de Electricidad.
- 9.- 9.- Declaración Jurada simple de la inexistencia de proceso judicial relacionado con el área del terreno para el cual se solicita la Visación de Planos para fines de Dotación de Servicios Básicos.
- 10.- 10.- Reconocimiento Municipal de Junta Directiva Vigente.
- 11.- 11.- Certificado de zonificación y vías, emitido por la Municipalidad Provincial de Piura.
- 12.- 12.- Copia simple del padrón de beneficiarios de la Asociación y/o Organización Social que se beneficiaran con los Servicios Básicos.
- 13.- 13.- CD conteniendo la documentación técnica correspondiente debidamente rotulado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 405.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 79 numeral 3.3	-	Ley	27972	27/05/2003
34, 35, 44 y 45	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
3	Ley de Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2,3 y 24 y 26	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006
-	Ley de silencio Administrativo y sus modificatorias	Ley	29060	07/07/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"AUTORIZACION PARA INSTALACION O RENOVACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO"

Código: SE174145F4

Descripción del Servicio

AUTORIZACION PARA INSTALACION O RENOVACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de Autorización, dirigida al Alcalde
- 2.- 2. Número del Recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- 3. Características del Arte y Diseño (con medidas, colores y leyenda) y Fotomontaje del elemento de publicidad exterior solicitado, apreciándose el entorno y el bien o edificación donde se instalaría la publicidad. En caso de renovación, presentar la fotografía del anuncio existente
- 4.- 4. En el caso de co-propiedad o Propiedad Exclusiva con bienes Comunes, presentar el Acta de la Junta de Propietarios, autorizando la instalación de elementos de publicidad exterior, con un porcentaje mínimo equivalente al 50 % más uno o de ser el establecido en el Reglamento de la Junta de Propietarios. En el caso de ser propietario o co propietario alcanzar Declaración jurada del Titular indicando la titularidad sobre la propiedad, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) o Constancia de Posesión emitida por la Municipalidad.
- 5.- 5. En el caso que el solicitante sea una persona jurídica, Declaración Jurada de Constitución de la empresa, indicando el número del registro electrónico en SUNARP, Así también del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6.- 6. En caso de Establecimientos indicar el Número de la Autorización Municipal de funcionamiento
- 7.- 7. Número del documento de identidad del solicitante o representante legal
- 8.- 8. Declaración Jurada de Seguridad y Plano firmado y sellado por el profesional responsable de la(s) especialidades), cuando se trate de paneles monumentales, paneles simples, vallas publicitarias u otros elementos que contengan estructuras o instalaciones especiales
- 9.- 9. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones: Defensa Civil (INDECI)
- 10.- 10. Para el caso de local alquilado: copia del contrato de alquiler y autorización escrita del propietario del local (Indicar Nro. del documento de identidad del propietario).
- 11.- 11. Para los casos de publicidad en mobiliario urbano: autorización de instalación del área competente municipal
- 12.- 12. Tratándose de personas naturales o jurídicas dedicadas al negocio de la publicidad exterior para fines comerciales deberán presentar documento fedateado o legalizado de la póliza de seguro por responsabilidad civil contra terceros hasta 30 UIT.
- 13.- 13. Plano de instalaciones eléctricas firmado por el profesional responsable, en el caso de avisos que contengan luminosidad interna y/o externa.
- 14.- 14. En caso de anuncios o avisos publicitarios luminosos o iluminados, deberán presentar la copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.
- 15.- 15. En el caso de Anuncios Publicitarios adosados a habitaciones temporales realizadas en el área de retiro, se indicará el Número de la Autorización Municipal correspondiente.
- 16.- 16. En el caso de paneles, banderolas, vallas o en el caso de anuncios en mobiliario urbano o carteleros municipales u otros elementos en la vía pública, deberá adjuntarse el plano de ubicación o croquis detallar de las ubicaciones de cada elemento, así como detallar el período de Autorización que se solicita
- 17.- 17. En el panel o valla publicitaria, deberá contemplar en la margen inferior izquierda la siguiente información: nombre comercial, razón social, dirección fiscal, teléfono de ubicación y número de autorización municipal.
- 18.- 18. Número del recibo de pago por el Usufructo del Uso del Espacio para Publicidad, según lo establecido en el TUSNE de la Municipalidad Distrital de Castilla, de acuerdo a la Ordenanza Municipal N°04-2015-CDC, del 2 de marzo 2015, Ordenanza que regula los Avisos y publicidad Exterior para el Distrito de Castilla

Notas:

- 1.- La falta o no presentación de uno de los requisitos señalados en la presente ordenanza inhabilitará el trámite iniciado por el administrado y la documentación será devuelta o archivada según corresponda.
- 2.- No compete a la Municipalidad Distrital de Castilla el normar o intervenir en cuanto al contenido y forma de los anuncios, excepto para la instalación de aquellos que afecten: el ornato, la salud, las buenas costumbres y la moral pública, que promuevan el consumo de drogas así como acciones violentas o ilegales.
- 3.- Para el caso de los anuncios en propiedad privada, se aplicará el Silencio Administrativo Positivo, vencido el plazo, se considerará otorgada la autorización. Para los Anuncios ubicados en bienes de uso público, se aplicará el Silencio Administrativo Negativo.
- 4.- Se aplicara el silencio administrativo negativo, a aquellos elementos publicitarios que pongan en riesgo la seguridad de la vida humana y de bienes municipales.
- 5.- B. RENOVACION DE AUTORIZACION
 1. Solicitud dirigida al Alcalde, según formato adjunto.
 2. Número de la licencia de funcionamiento definitiva
 3. Número de la Resolución que autoriza la instalación del anuncio o elemento de publicidad exterior

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

6.- C. Costo por el Uso o Aprovechamiento del bien de Uso Público para los Anuncios Publicitarios
Varía según lo establecido en el TUSNE de la Municipalidad Distrital de Castilla, de acuerdo a la Ordenanza Municipal N°04-2015-CDC, del 2 de marzo 2015, Ordenanza que regula los Avisos y publicidad Exterior para el Distrito de Castilla

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 Numeral 3.6.3	-	Ley	27972	
-	Ordenanza que regula los Avisos y publicidad Exterior para el Distrito de Castilla	Ordenanza Municipal	04-2015-CDC	02/03/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"Constancia de posesión para Asentamientos Humanos, UPIS y Centros Poblados."

Código: SE17419690

Descripción del Servicio

CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BASICOS EN AA. HH Y UPIS RECONOCIDOS.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de D.N.I.
- 2.- Plano simple o croquis de ubicación del predio, en formato A4
- 3.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.
- 4.- Número de recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La Constancia para la factibilidad de servicios básicos en AA. HH y UPIS solo es válido hasta la efectiva instalación de los servicios básicos, el mismo que no constituye reconocimiento alguno que afecte el derecho de la propiedad de su titular.
- 2.- El recojo de Constancia de posesión es personalísimo (no puede ser recogido por otra persona, salvo por el titular) y además con la presentación de su DNI original y vigente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario para solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221124_170942.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Saneamiento Físico Legal

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
27 y siguientes	Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006 - 2006 - VIVIENDA	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"Constancia de posesión de Predios Rústicos dentro de la Expansión Urbana"

Código: SE1741AA3B

Descripción del Servicio

Constancia de posesión de Predios Rústicos dentro de la Expansión Urbana

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de DNI, asimismo; debe indicar los datos del predio que permitan establecer su ubicación geográfica (nombre, denominación, unidad catastral, área, sector, distrito, provincia).
- 2.- Planos de ubicación y perimétricos con sus debidas memorias descriptivas suscritos por profesional competente y habilitado, tanto en físico como en digital.
- 3.- Documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústico con fines agropecuarios.
- 4.- Búsqueda catastral actualizada (no mayor a 3 meses).
- 5.- Documentos que acrediten la posesión pública, continua y pacífica anterior al 24 de noviembre del 2010 para predios en propiedad del Estado y con anterioridad al 24 de junio del 2012 para predios en propiedad privada.
- 6.- Certificado de zonificación actualizado
- 7.- Informe de Análisis de riesgos y/o EVAR de corresponder.
- 8.- Realizar los pagos respectivos por inspección ocular, empadronamiento y transferencia, esto último de corresponder.
- 9.- Recibo de pago por derecho de constancia de posesión de acuerdo al TUPA

Notas:

- 1.- La expedición de constancias de posesión en terrenos rústicos dentro de la expansión urbana se registrará además por los lineamientos establecido en la Resolución Ministerial N° 0029-2020- MINAGRI.

Formularios

Formulario PDF: Formulario para solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221124_171230.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Saneamiento Físico Legal

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8, 24 y 26	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/04/2006
1	Aprobar la modificación del Procedimiento	Ordenanza Municipal	005-2022-DC	25/03/2022
3y4	APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS	Resolución Ministerial	0029-2020-MINAGRI	17/01/2020
-	Pleno del Concejo Aprueba por Unanimidad el Proyecto de Ordenanza Municipal, que aprueba la modificación del TUPA parcial vigente de la Municipalidad Distrital de Castilla, de la modificación del Procedimiento: Constancias de Posesión.	Otros	016-2022-CDC	25/03/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE FOTOCHECK PARA CONDUCTORES DE VEHICULOS MENORES."

Código: SE1741BB4D

Descripción del Servicio

EXPEDICIÓN DE FOTOCHECK PARA CONDUCTORES DE VEHICULOS MENORES.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al alcalde
- 2.- Número de DNI del representante, en caso que sea nuevo representante
- 3.- Copia del permiso de operación
- 4.- Número de recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221123_104945.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación Número de Cuenta: 631312144
Transferencia:
Banco de la Nación Número de Cuenta CCI: 01863100063131214421

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6.	-	Ley	27972	27/05/2003
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"TARJETA DE CIRCULACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS DE VEHÍCULOS MENORES "

Código: SE17417724

Descripción del Servicio

TARJETA DE CIRCULACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS DE VEHÍCULOS MENORES

Requisitos

- 1.- Número del Permiso de Operación.
- 2.- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente y aprobada.
- 3.- Licencia de conducir para realizar servicio público especial de pasajeros en vehículo menor (Trimoto de pasajero) vigente y de acuerdo a la categoría BII-C SOAT o AFOCAT vigente, Autorizado por la SBS y AFP. Recibo de pago por derecho a obtención de tarjeta de circulación vehicular, Copia actualizada del certificado de capacitación de Educación en seguridad Vial.
- 4.- SOAT o CAT vigente, Autorizado por la SBS y AFP.
- 5.- Número de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Adjuntar la solicitud presentada por el Representante Legal del transportador autorizado dirigido a la Municipalidad Distrital que corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municipalcastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles.

Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard

Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación Número de Cuenta:631312144

Transferencia:

Banco de la Nación Número de Cuenta CCI: 01863100063131214421

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550

Anexo:

Correo: mesadepartes@municipalcastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6	-	Ley	27972	27/05/2003
68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

	Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS DE VEHÍCULOS MENORES"

Código: SE17412AEE

Descripción del Servicio

RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS DE VEHÍCULOS MENORES

Requisitos

- 1.- Número del Permiso de Operación.
- 2.- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente y aprobada.
- 3.- Licencia de conducir para realizar servicio público especial de pasajeros en vehículo menor (Trimoto de pasajero) vigente y de acuerdo a la categoría BII-C SOAT o AFOCAT vigente, Autorizado por la SBS y AFP. Recibo de pago por derecho a obtención de tarjeta de circulación vehicular, Copia actualizada del certificado de capacitación de Educación en seguridad Vial.
- 4.- SOAT o CAT vigente, Autorizado por la SBS y AFP.
- 5.- Número de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- "La Renovación en anual (01 Año)
Debe de solicitarse dentro de los 30 días hábiles anteriores al vencimiento o término de la vigencia de la misma, para ello el propietario del vehículo deberá adjuntar los requisitos establecidos en el Art. 29° del Reglamento de Gestión Común."

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221123_105102.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación Número de Cuenta: 631312144
Transferencia:
Banco de la Nación Número de Cuenta CCI: 01863100063131214421

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81 numeral 1.6	-	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

68	-	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"Inscripción Ordinaria de Matrimonio civil (Incluye apertura de expediente matrimonial y celebración) Matrimonio fuera del Local Municipal celebrado por el Señor Alcalde."

Código: SE1741403B

Descripción del Servicio

Inscripción Ordinaria de Matrimonio civil, es un procedimiento legal en Perú que garantiza el reconocimiento oficial de la unión conyugal. Este informe técnico tiene como propósito detallar los requisitos y el sustento técnico-legal que respaldan este procedimiento, incluyendo la apertura de expediente matrimonial y la celebración del matrimonio fuera del Local Municipal, presidido por el señor Alcalde(de acuerdo a la disponibilidad del señor Alcalde).

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud
- 2.- Documentos de identidad válidos y vigentes de los contrayentes.
- 3.- Partida de nacimiento original de cada contrayente.
- 4.- Certificado de soltería o estado civil actualizado emitido por la municipalidad correspondiente
- 5.- Certificado médico prenupcial que acredite la aptitud física y mental de los contrayentes para el matrimonio
- 6.- Certificado de Domicilio
- 7.- Conocer a alguno de los miembros de la pareja con al menos tres años de anterioridad para presentarse como testigos, copia de DNI (No padres, no hermanos, no extranjeros) cada uno.
- 8.- Viudas y Divorciados otros requisitos (Informes Oficina Registros Civiles).
- 9.- Derecho de pago de matrimonios
- 10.- Publicación Edicto matrimonial en Diario Local
- 11.- Traer en un folder manila todos los requisitos solicitados (vigencia 3 meses) Celebración del Matrimonio en Horario de Oficina en el Local Municipal y fuera del Local Municipal
- 12.- Presencia de los contrayentes y de dos testigos mayores de edad.
- 13.- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el expediente matrimonial.
- 14.- Abono de las tasas municipales correspondientes.
- 15.- Manifestación expresa de los contrayentes de su voluntad de contraer matrimonio civil.
- 16.- Certificado médico y constancia de consejería.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE, FUT -MDC
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221125_015834.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 623.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro Civil, Población y Promoción de la Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
249	Código Civil Peruano	Otros	-	03/06/2021
256	Código Civil	Otros	-	03/06/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"Constancia de posesión para el Cercado de Castilla."

Código: SE17411CB2

Descripción del Servicio

CONSTANCIA DE POSESION

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de D.N.I.
- 2.- Demostrar una posesión pacífica, pública y continua mínima de 10 años de antigüedad. De ser el caso, demostrar el tracto sucesivo.
- 3.- Realizar pagos respectivos por inspección ocular, empadronamiento y transferencia, esto último de corresponder.
- 4.- Tener la conformidad de los colindantes mediante acta debidamente suscrita.
- 5.- Recibo de Pagos por derecho de constancia de posesión de acuerdo al TUPA.

Notas:

1.- En el caso de las constancias de posesión en predios ubicados en el cercado de Castilla tendrá vigencia no mayor a 1 año, pudiendo ser utilizada para el acceso a los servicios básico y como paso previo a la obtención del título de propiedad. la constancia de posesión por sí sola no implica reconocimiento de derecho real alguno sobre el predio.

Formularios

Formulario PDF: Formulario para solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221124_171230.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

6 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Saneamiento Físico Legal

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24 y 26	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	20/08/2008
1	Aprobar la modificación del Procedimiento N° 82: CONSTANCIAS DE POSESION del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Castilla	Ordenanza Municipal	005-2022-DC	25/03/2020
.	APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO	Resolución Ministerial	0029-2020-MINAGRI	27/01/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

	DE CONSTANCIAS DE POSESION CON FINES DE FORMALIZACION DE PREDIOS RUSTICOS.			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"Renovación de Constancia de Posesión para Asentamientos Humanos"

Código: SE174112F9

Descripción del Servicio

CONSTANCIA DE POSESION

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando, nombre, DNI, dirección, teléfono de contacto y correo electrónico de ser el caso.

2.- Copia de la Constancia de posesión vencida

3.- Número de Recibo de Pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario para solicitud

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221124_171230.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles.

Plazo

6 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Saneamiento Físico Legal

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550

Anexo:

Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"Renovación de Constancia de posesión para Cercado de Castilla."

Código: SE1741FADC

Descripción del Servicio

Renovación de Constancia de posesión para Cercado de Castilla.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando, nombre, DNI, dirección, teléfono de contacto y correo electrónico de ser el caso.
- 2.- Copia de la Constancia de posesión vencida
- 3.- Número de Recibo de Pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario para solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221124_171230.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

6 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Saneamiento Físico Legal

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/04/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"Reconocimiento de Asentamientos Humanos y Posesiones Informales."

Código: SE1741C417

Descripción del Servicio

CONSTANCIA DE POSESION

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando, nombre, DNI, dirección, teléfono de contacto y correo electrónico de ser el caso.
- 2.- Certificado de Búsqueda Catastral con una antigüedad no menor de tres meses
- 3.- Certificado de Zonificación y Vías de la Municipalidad Provincial de Piura
- 4.- Análisis de Riesgos
- 5.- Reconocimiento del Comité de Gestión Pro Saneamiento Físico Legal
- 6.- Copia legalizada del Padrón de Moradores que la integran
- 7.- Memorial de los moradores solicitando el reconocimiento del sector
- 8.- Documentos que acrediten el tiempo de posesión
- 9.- Empadronamientos realizados por parte del Comité de Gestión
- 10.- Plano de Ubicación y Localización
- 11.- Plano Perimétrico con Memoria Descriptiva
- 12.- Plano de Trazado y Lotización con Memoria Descriptiva
- 13.- Plano de Manzaneo con Memoria Descriptiva

Notas:

- 1.- Que, sin embargo, no se reconocerán como Asentamientos Humanos u otra denominación a aquellas posesiones informales que se ubiquen, en los terrenos siguientes:
- a) Los de uso y los utilizados o reservados para servicios públicos y de reserva nacional, defensa nacional y zonas mineras.
 - b) Los ubicados en zonas arqueológicas o los que constituyen patrimonio cultural de la Nación
 - c) Los destinados a programas de vivienda del Estado.
 - d) Los ubicados en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, según la legislación de la materia.
 - e) Los ubicados en zona de riesgo, previa comprobación del mismo por el Instituto Nacional de Defensa Civil u otras organizaciones competentes.
 - f) Los terrenos de interés social adquiridos con los recursos provenientes de la liquidación del Fondo Nacional de Vivienda.
- Existencia de conflictos sociales, procesos judiciales y/ o administrativos

Formularios

Formulario PDF: Formulario para solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1741_20221124_171230.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pago

Plazo

6 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Saneamiento Físico Legal

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/04/2006
79,20	-Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que las Municipalidades en materia de organización del espacio físico y suelo, ejercen las siguientes funciones: Funciones Exclusivas: Reconocer los Asentamientos Humanos, promover su desarrollo y formalización.	Ley	27972	27/05/2003
3,4,16 y 21	-LEY QUE AMPLIA LOS PLAZOS DE LA TITULACION DE LOS TERRENOS OCUPADOS POR POSESIONES INFORMALES Y DICTA MEDIDAS PARA LA FORMALIZACION	Ley	31056	15/01/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Denominación del Servicio

"Certificado de Jurisdicción"

Código: SE17419EDB

Descripción del Servicio

Es un documento que certifica que un predio se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial del distrito, y puede inscribirse en los Registros Públicos

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Se debe incluir el Número de DNI del Titular.
- 2.- Memoria descriptiva indicando la dirección exacta, número de Tomo y Foja, Ficha y/o Partida Registral en donde se encuentre inscrito el predio así como datos de linderos, medidas perimétricas y área.
- 3.- 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.
- 4.- Copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad, de no estar inscrito en registros públicos, acompañada de la declaración jurada de administrado acerca de su autenticidad.
- 5.- Número de recibo de pago por de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartes@municastilla.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 262.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Plazo

6 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Castilla

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : Municipalidad Distrital de Castilla

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-611550
Anexo:
Correo: catastro@municastilla.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 42, 47, 51 y 52.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	20/03/2017
Art. 3, literal f	Aprueban Texto Único Ordenado de que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N.º 28294	Decreto Supremo	156-2004-EF	12/02/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

Art. 90.	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Otros	- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 097-2013- SUNARP-SN	04/05/2013
Art. 2, 3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

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 N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐									
2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos 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:

(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.

6.1 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

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:		(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

Tipo de Obra	Unid.	Área	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			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

[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	Nº 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 Regulacion 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 unica 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:

o en:

Asiento

Fojas

Tomo

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
Copropiedad☐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 I



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº 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 ☐ ☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA ☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA ☐ OTROS:	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: ☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO ☐ 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 ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐

☐ 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 ☐ OTROS:	☐ USO COMERCIAL ☐ USO INDUSTRIAL ☐ Convencional ☐ Con Construcción Simultánea (***) ☐ USOS ESPECIALES ☐ EN RIBERAS Y LADERAS ☐ REURBANIZACION

(***) 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 ☐ 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

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES ☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS ☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO ☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica 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 pavimentación.
☐ 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 integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos	

1 Para regularización de habilitación 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 documentación técnica 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 I



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº 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 ☐ ☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA ☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA ☐ OTROS:	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: ☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO ☐ 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 ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐

☐ 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 ☐ OTROS:	☐ USO COMERCIAL ☐ USO INDUSTRIAL ☐ Convencional ☐ Con Construcción Simultánea (***) ☐ USOS ESPECIALES ☐ EN RIBERAS Y LADERAS ☐ REURBANIZACION

(***) 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 ☐ 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

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES ☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS ☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO ☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica 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 pavimentación.
☐ 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 integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos	

1 Para regularización de habilitación 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 documentación técnica 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 Recepción 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 especilaidad, 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 I



PERÚ
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 demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica 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 pavimentación.
☐ 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 integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos	

1 Para regularización de habilitación 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 documentación técnica 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA
OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

RECEPCION

REGISTRO: -----

DIA:-----

HORA:-----

Señor Abog.

José E. Aguilar Silva

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Castilla.

Yo, ... identificado(a) con

D.N.I Nro. con domicilio en..... ante usted
con el debido respeto me presento y digo:

Que, previos los trámites establecidos solicito:

☐ INSPECCION OCULAR

☐ CERTIFICADO DE NUMERACION

☐ EXONERACION IMPUESTO PREDIAL

☐ AUTORIZACION AVISO PUBLICITARIO

☐ RENOVACION EXONERACION

☐ INSCRIPCION DE PREDIO *

IMPUESTO PREDIAL

☐ DESCARGA DE PREDIO

☐ CAMBIO DE NOMBRE DE PREDIO*

☐ CERTIFICADO PARAMETROS*

☐ LIQUIDACION PAGO ALCABALA *

☐ CERTIFICADO CATASTRAL *

☐ EMPADRONAMIENTO

☐ VISACION DE PLANOS*

☐ CONSTANCIA DE POSESION

☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION*

☐ CERTIFICADO DE DOMICILIO

☐ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

☐ PLANO CATASTRAL *

☐ LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

☐ CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL

☐ ANEXO DOCUMENTOS

☐ PRESCRIPCIÓN DE DEUDA AÑOS

☐ CERTIFICADO PREDIAL

☐ OTROS

INDICAR LA DIRECCION DEL PREDIO

POR LO EXPUESTO:

Pido a usted S.A acceder a mi petición por ser de justicia.

Castilla, ...

.....
FIRMA

TELEFONO:.....

CORREO ELECTRONICO:.....

FORMATO
FUIITFORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

*C.E. ☐**C.I. ☐

N° DE RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

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:

Aplica Cumple

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 ENMIENDAS

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 previsores 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.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA
OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

RECEPCION

REGISTRO: -----

DIA:-----

HORA:-----

Señor Abog.

José E. Aguilar Silva

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Castilla.

Yo, ... identificado(a) con
D.N.I Nro. con domicilio en ante usted
con el debido respeto me presento y digo:

Que, previos los trámites establecidos solicito:

☐ INSPECCION OCULAR	☐ CERTIFICADO DE NUMERACION
☐ EXONERACION IMPUESTO PREDIAL	☐ AUTORIZACION AVISO PUBLICITARIO
☐ RENOVACION EXONERACION	☐ INSCRIPCION DE PREDIO *
IMPUESTO PREDIAL	☐ DESCARGA DE PREDIO
☐ CAMBIO DE NOMBRE DE PREDIO*	☐ CERTIFICADO PARAMETROS*
☐ LIQUIDACION PAGO ALCABALA *	☐ CERTIFICADO CATASTRAL*
☐ EMPADRONAMIENTO	☐ VISACION DE PLANOS*
☐ CONSTANCIA DE POSESION	☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION*
☐ CERTIFICADO DE DOMICILIO	☐ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
☐ PLANO CATASTRAL *	☐ LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
☐ CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL	☐ ANEXO DOCUMENTOS
☐ PRESCRIPCION DE DEUDA AÑOS	
☐ CERTIFICADO PREDIAL	
☐ OTROS	

INDICAR LA DIRECCION DEL PREDIO

POR LO EXPUESTO:

Pido a usted S.A acceder a mi petición por ser de justicia.

Castilla, ...

.....
FIRMA

TELEFONO:.....

CORREO ELECTRONICO:.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA – PIURA
OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

RECEPCION

REGISTRO: -----

DIA:-----

HORA:-----

Señor Abog.

José E. Aguilar Silva

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Castilla.

Yo, ... identificado(a) con
D.N.I Nro. con domicilio en ante usted
con el debido respeto me presento y digo:

Que, previos los trámites establecidos solicito:

☐ INSPECCION OCULAR	☐ CERTIFICADO DE NUMERACION
☐ EXONERACION IMPUESTO PREDIAL	☐ AUTORIZACION AVISO PUBLICITARIO
☐ RENOVACION EXONERACION	☐ INSCRIPCION DE PREDIO *
IMPUESTO PREDIAL	☐ DESCARGA DE PREDIO
☐ CAMBIO DE NOMBRE DE PREDIO*	☐ CERTIFICADO PARAMETROS*
☐ LIQUIDACION PAGO ALCABALA *	☐ CERTIFICADO CATASTRAL*
☐ EMPADRONAMIENTO	☐ VISACION DE PLANOS*
☐ CONSTANCIA DE POSESION	☐ LICENCIA DE CONSTRUCCION*
☐ CERTIFICADO DE DOMICILIO	☐ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
☐ PLANO CATASTRAL *	☐ LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
☐ CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL	☐ ANEXO DOCUMENTOS
☐ PRESCRIPCION DE DEUDA AÑOS	
☐ CERTIFICADO PREDIAL	
☐ OTROS	

INDICAR LA DIRECCION DEL PREDIO

POR LO EXPUESTO:

Pido a usted S.A acceder a mi petición por ser de justicia.

Castilla, ...

.....
FIRMA

TELEFONO:.....

CORREO ELECTRONICO:.....

ANEXO II



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoFORMULARIO UNICO DE
EDIFICACION - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____

N° de Expediente _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1. TIPO DE TRÁMITE:

☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2. TIPO DE OBRA:

☐ EDIFICACIÓN NUEVA

POR ETAPAS:

SI ☐NO ☐N° de Etapas:

Etapa:

por Autorizar

☐ AMPLIACIÓN☐ CERCADO☐ REMODELACIÓN☐ ACONDICIONAMIENTO (*)☐ DEMOLICIÓN TOTAL☐ REFACCIÓN (*)☐ DEMOLICIÓN PARCIAL☐ PUESTA EN VALOR HISTÓRICO 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:☐ MUNICIPALIDAD☐ REVISORES URBANOS☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:☐ COMISIÓN TÉCNICA☐ 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 N° 29090)

PROPIETARIO

SI ☐NO ☐

2.1. PERSONA NATURAL :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

N° D.N.I / 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) ☐Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° D.N.I / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2. PERSONA JURIDICA :

(En caso de condóminos, los datos 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. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADOPERSONA NATURAL ☐PERSONA JURIDICA ☐

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	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. /Calle / Pasaje	N° (s)	Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDA PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo 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. EDIFICACIÓN:**4.1. EDIFICACION 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"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				o en:
	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)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificación de ser el caso (4)
☐ () Certificado de Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros ()	☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud (2) (4)
☐ Plano de Ubicación y Localización según formato	☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4)
☐ () Planos de Arquitectura	☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
☐ () Plano de seguridad y evacuación	☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4)
☐ () Planos de Estructuras	☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2)
☐ () Planos de Instalaciones Sanitarias	☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
☐ () Planos de Instalaciones Eléctricas	☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
☐ () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D	☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Planos de Instalaciones	☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones	☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder)
☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad	☐ Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.
☐ Estudio de Mecánica de Suelos	☐ () Copia(s) de Comprobante(s) de pago por revisión de proyecto.
☐ Certificación Ambiental	☐ Archivo digital
☐ Estudio de Impacto Vial (1)	
☐ Carta de Seguridad de Obra	
☐ Otros : _____	

- (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 entrega obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de obra, incluye poliza de responsabilidad civil.
 (4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Número de recibo de Pago de 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)

Fecha: _____

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

6. PROYECTO :

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m2)

PISOS	Nueva (*) (m2)	Existente (m2)	Demolición(**) (m2)	Ampliación (m2)	Remodelación (***) (m2)	SUB -TOTAL (m2)
Otros (***)						
Á.TECHADA 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. DE LA OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los que correspondan)

a) **Para edificación nueva o ampliación**, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los Índices aprobados por el INEI. b) **Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento**, en base al presupuesto estimado de la obra. c) **Para demolición**, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

Tipo de Obra	Unid.	Área	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	m1	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
OTROS	m2			
VALOR DE LA 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 número de recibo de derechos de tramite municipal)

[illegible]

9. PROYECTISTAS:

9.1. ARQUITECTURA

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP Nº Planos

9.2. ESTRUCTURAS

Nombre(s) y apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y apellidos

Nº CIP Nº Planos

9.5. OTRAS (*) SEGURIDAD

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº 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 Nº

Fecha de vencimiento: :

N° :

☐ NOUSO : ZONIFICACIÓN :

Pisos

Distrito

Int.

TOTAL N° DE PISOS:

Azotea :

- 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 las(s) obra(s) autorizada(s) con la licencia, el administrado debe presentar el Anexo 1.
- 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 por 36 meses, por única vez.

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

Expediente N° :

RESOLUCIÓN DE NUMERACIÓN

N° :

ADMINISTRADO :

PROPIETARIO: ☐ SI

☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Numeraciones

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeración

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURIDICA ☐

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 representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información 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. / Calle / Pasaje	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 según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACIÓN JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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	Nº	Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACION JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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	Nº Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACIÓN JURADA DE CARGAS Y/O GRAVÁMENES

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
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

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Municipalidad Distrital de Castilla	CASTILLA - PIURA - PIURA - Jr. Ayacucho 414 Castilla – Piura	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:00.