

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
A GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
1	AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN CAMPOS ABIERTOS Y/O RECINTOS CERRADOS CON CAPACIDAD HASTA 3,000 PERSONAS (Presentar con 05 días antes del evento) Base Legal: * Ley Nº 27276, Art. 1,4,5,7 (01/06/2000) * Ley Nº 27972, Art. 20 numeral 12, Art. 40 y 69, numeral 2 (27/05/2003) * Ley Nº 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) * Ley Nº 29168, Art. 1 (20/12/2007) * Ley Nº 30230 Art. 10 (12/07/2014) * D.S. Nº 156-2004-EF, Art. 54 al 59 (15/11/2004) * D.S. Nº 058-2014-PCM, Art. 13 (14/09/2014)	1. Solicitud 2. Copia simple del contrato de alquiler de local 3. Presentación de Boletaje emitido para sello y control o Declaración Jurada 4. Vigencia de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas. 5. Certificado de Inspección Técnica de Edificaciones (ITSE), según sea el caso: - Con capacidad hasta 3000 personas: ITSE Básica otorgado por la Municipalidad Provincial de Castilla. - Con asistencia de 3000 personas a más: ITSE de Detalle otorgado por la Municipalidad Provincial de Castilla 6. Recibo de pago de derechos. Nota: El promotor deberá contar con autorización de derechos de autor (Dec. Leg. Nº 822).	FUT				X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
2	AUTORIZACIÓN PARA LA EXHIBICIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS (ANUNCIOS Y PROPAGANDA) EN LUGARES AUTORIZADOS (vigencia 07 días) Base Legal: * Ley Nº 27444, Art. 113 (11/04/2001) * Ley Nº 27972, Art 79 (27/05/2003) * Ley Nº 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) * D. Leg. Nº 776 Art. 68 (31/12/1993) * Ley Nº 30230 Art. 10 (12/07/2014) Nota: 1. Se presentará un expediente por cada elemento publicitario a solicitar. 2. Las modificaciones de las características (dimensión, forma, área, texto y otros) en los elementos publicitarios autorizados, originará la realización de un nuevo trámite.	1. Solicitud 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos) 3. Documentos técnicos que sustenten el anuncio publicitario llamense planos, memorias descriptivas, características y dimensiones. 4. Copia simple del contrato de alquiler del espacio o estructura de exhibición del elemento publicitario. 5. Copia simple de la concesión del espacio de la estructura de exhibición, cuando es propiedad de dominio público 6. Recibo de pago por Derechos. Nota: En el caso que el anuncio publicitario sea colocado en un establecimiento comercial, deberá presentar copia de la licencia de funcionamiento, así como una fotografía donde se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubique el anuncio					X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
3	AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE FIESTA POPULAR "YUNZA" O CORTAMONTE. (Presentar con 05 días antes del evento) Base Legal * Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Nota: En caso de no contar con el requisito Nº 2, podrá regularizar un (01) día antes del evento o el mismo día doce horas antes de la realización del evento..	1. Declaración Jurada de Compromiso de los Organizadores o particulares 2. Certificado de Defensa Civil. 3. Copia simple del DNI de los Organizadores. 4. Declaración Jurada de asumir las responsabilidades en caso de daños u otros. 6. Declaración jurada de no exceder los ruidos permisibles. 7. Recibo de pago por Derechos					X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
4	AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE	1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda * Número DNI o Camé de Extranjería del representante legal en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de represen-					X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		tación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite 4. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple dellitulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo W 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.		1.834	69.70								
5	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 31 numeral 31.4 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Prim. Disp.Trans.Comp. y F. (07/07/2007) * D.S. N° 156-2004-EF Art. 8 y 30 (15/11/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario. 3. Recibo de pago por Derechos.		0.447	17.00			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
6	CERTIFICADO DE EJERCICIO DE ACTIVIDAD COMERCIAL O PROFESIONAL EN LA JURISDICCIÓN Base Legal: * Ley N° 27972 Art. 79° inciso 3.6.4 (27/05/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Recibo de pago por Derechos.		0.447	17.00			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
7	CESE DE ACTIVIDADES DE LICENCIA DE (Cuando corresponda incluye autorizaciones conjuntas) Base Legal: * Ley N° 28976 Arts. 10, 12 (05/02/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos). 3. Devolución del certificado original de apertura.En caso de pérdida o robo, presentar la Denuncia Policial o Declaración Jurada.			Gratuito	X			01 (Uno) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
8	COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA. Base Legal: * Tuo del Código Tributario D.S. N° 133-2013-EF, Art. 162,	1. Solicitud - Declaración Jurada, indicando las razones de la compensación. 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, legalizado por notario 3. Copia Simple del documento que sustente la compensación			Gratuito			X	45 (Cuarenta y cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para	Alcalde y/o Tribunal Fiscal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	163 (22/06/2013) * D.S. N° 156-2004-EF, Art. 8, 21, 30, 30A, 48, 54 y 68 (15/11/2004) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014)	4. Para el caso de Compensación del impuesto a la alcabala: a) Copia simple de Resolución de contrato con firmas legalizadas. b) Copia simple de la Ficha Registral expedida por la SUNARP 5. Recibo de pago por derechos		0.661	25.10						presentar. * No contencioso 45 días hábiles para resolver el recurso. * Contencioso: 6 Meses	presentar. * 30 días hábiles para resolver el recurso	
9	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 31 numeral 31.4 (11/04/2001) * D.S. N° 156-2004-EF, Art. 7, 8, 21, 30, 30A, 38, 48, 54 y 68 (30/12/2004) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación: Carta poder con firma legalizada para Personas Naturales; o Vigencia de Poder del representante legal, para Personas Jurídicas u otros entes colectivos. 3. Recibo de pago por Derechos.		0.395	15.00		X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
10	COPIA CERTIFICADA Y/O DUPLICADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA Y OTROS. Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) * Ley N° 29060, Art. 1. (07/07/2007) * D.S. N° 156-2004-EF, Art. 7,8,21,30,30A,38,48 y 54 (30/12/2004)	1. Solicitud. 2. Copia Simple del DNI. 3. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada para Personas Naturales; o Vigencia de Poder del representante legal, para Personas Jurídicas u otros entes colectivos. 4. Recibo de pago por Derechos. Nota: Máximo dos copias	FUT	0.732	27.80		X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
11	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal: * Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001) * Ley N° 28976 Art. 7 y 8 (05/02/2007) * Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014) * D.S. N° 058-2014-PCM Art. 9 al 39 (14/09/2014) * D. Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993)	1. Solicitud - Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos) 3. Denuncia Policial o Declaración Jurada, en caso de pérdida, robo o deterioro. 4. Recibo de pago por Derechos.	Formato	1.042	39.60		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
12	DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTA Base Legal: * D.S. N° 156-2004-EF, Art. 19 (30/12/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Una copia de la última boleta de pago 3. Una (01) copia de la Resolución emitida por la entidad que le reconoce la calidad de pensionista. 4. Una (01) copia del documento que acredite la propiedad del predio. 5. Declaración Jurada de poseer única vivienda. 6. Copia simple del DNI del titular y cónyuge. 7. Recibo de pago por Derechos.		1.042	39.60		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
13	EMISIÓN MECANIZADA DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES PARA DETERMINACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL. Base Legal: * D.S. N° 156-2004-EF, Art. 8 y 30 (30/12/2004)	1. Solicitud. 2. Autoliquidación 3. Recibo de pago por derechos por predio. Nota: Por cada hoja adicional se pagará S/. 2.00	FUT	0.158	6.00		X	01 (Uno) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria			
14	FRACCIONAMIENTO Y/O MODIFICACIÓN DE FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO DE PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS Base Legal: * TUO del Código Tributario D.S.N° 133-2013-EF. Art. 36 (22/06/2013) * Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) * D.S. N° 156-2004-EF, Art. 8 y 68 (30/12/2004)	1. Solicitud PERSONA NATURAL: 2. Llenar Formulario 3. Copia simple de DNI 4. Carta Fianza o Garantía (si la deuda supera las 4 UIT) 5. En caso de representación, presentar Carta Poder con firma legalizada y copia simple del DNI del representante. PERSONA JURIDICA:	FUT		Gratuito		X	01 (Uno) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Alcalde y/o Tribunal Fiscal Plazos para recurso: * 20 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	* Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014)	1. Copia simple de la Personería Jurídica de la SUNARP 2. Copia simple del DNI del Representante Legal 4. Carta Fianza o Garantía (si la deuda supera las 4 UIT) 5. Recibo de pago por derechos		0.716	27.20								
15	INAFACTACIÓN O EXONERACIÓN DE TRIBUTOS Base Legal: * Ley N° 29060 Prim. Disp.Trans.Comp. y F. (07/07/2007) * D.S. N° 156-2004-EF, Art. 17, 22, 37 y 68 (30/12/2004) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014)	1. Solicitud - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante legal. 2. Presentar documento que acredite la condición de inafecto o el derecho a algún beneficio. 3. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, legalizado por notario o autenticado por fedatario. (Personas Naturales)			Gratuito			X	45(Cuarenta y cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 20 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
16	INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE Y/O TRANSFERENCIA DE PREDIO O RECTIFICACIÓN Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 31 numeral 31.4 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Prim. Disp.Trans.Comp. y F. (07/07/2007) * D.S. N° 156-2004-EF Art. 8 y 30 (15/11/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de Escritura Pública o Ficha de Registral. 3. Llenado de Formato de Declaración Jurada de Predio. 4. Copia simple del Recibo Pago del Impuesto a la Alcabala. 5. Recibo de pago por derechos		0.674	25.60		X		03 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
17	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BÁSICA EX - POST (La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento) Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM. (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la Inversión en el país. * R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015) A. Giros aplicables Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud. B. Giros no aplicables 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30%	A. Requisitos Generales 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda * Número DNI o Camé de Extranjería del representante legal en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite 4. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad B. Requisitos Específicos 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo W 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.		2.895	110.00		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>del área total para fines de almacenamiento.</p> <p>2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas, tragamonedas, ferreterías y giros afines.</p> <p>3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso comercialización de productos inflamables.</p> <p>4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o o Mullidisciplinaria.</p>	<p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del Art. 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p>											
18	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO (La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 10, 11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2.</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1)</p> <p>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p>* R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015)</p> <p>A. Giros aplicables Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud.</p> <p>B. Giros no aplicables</p> <p>1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento.</p> <p>2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines.</p>	<p>A. Requisitos Generales</p> <p>1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <p>* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p> <p>* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</p> <p>2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>4. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad</p> <p>B. Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)</p> <p>5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p>C. Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</p> <p>6. Presentar las vistas siguientes:</p> <p>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación</p> <p>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su</p>				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Alcalde	

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables.</p> <p>4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.</p>	<p>posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).</p> <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.</p> <p>(e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1,00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p>											
19	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BASICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO</p> <p>(La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 10, 11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1)</p> <p>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo D.S. N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 Anexo.</p> <p>* Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p>* R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015)</p> <p>A. Giros aplicables</p> <p>Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos</p>	<p>A. Requisitos Generales</p> <p>1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <p>* Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p> <p>* Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación .</p> <p>2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad</p> <p>4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>B. Requisitos Específicos (Licencia de funcionamiento)</p> <p>5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N°006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas</p>		4.297	163.30		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Alcalde
											<p>Plazos para recurso:</p> <p>* 15 días hábiles para presentar.</p> <p>* 15 días hábiles para resolver.</p>	<p>Plazos para recurso:</p> <p>* 15 días hábiles para presentar.</p> <p>* 30 días hábiles para resolver.</p>	

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud. B. Giros no aplicables 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento. 2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines. 3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.	inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. C. Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo) 6. Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). 7. Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio 8. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. (e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.											
20	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para El otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	A. Requisitos Generales 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite					X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p>* R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015)</p> <p>A. Giros aplicables</p> <ol style="list-style-type: none"> Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuentan con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2 Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2 Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas <p>B. Giros no Aplicables: Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de a ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.</p>	<p>B. Requisitos Específicos</p> <p>4. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006/2013/PCM o norma que lo sustituya o reemplace. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. 											
21	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN AREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO</p> <p>Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03)</p>	<p>A. Requisitos Generales</p> <p>1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante</p>					X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Alcalde
												Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>Art. 81, numeral 1.8..</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7,8 (numeral 2), 10,11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 Y 2.</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2)</p> <p>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM. (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p>* R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015)</p> <p>A. Giros aplicables</p> <p>1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros</p> <p>2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno.</p> <p>3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares</p> <p>4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar</p> <p>5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares</p> <p>6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2</p> <p>7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2.</p> <p>8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas</p> <p>B. Giros no aplicables</p> <p>1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.</p>	<p>legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</p> <p>2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>B. Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <p>4. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N°006/2013/PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p>C. Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</p> <p>5. Presentar las vistas siguientes:</p> <p>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación</p> <p>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares .</p> <p>(e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo .</p>											

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
22	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN AREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO</p> <p>Base Legal</p> <p>° Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.</p> <p>° Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2), 10, 11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2)</p> <p>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de licencia de Funcionamiento, D. S. 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p>* R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015)</p> <p>A. Giros aplicables</p> <p>1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros.</p> <p>2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno.</p> <p>3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares</p> <p>4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar</p> <p>5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares</p> <p>6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2</p> <p>7. Bares, pubs-karaoques, licorerías, ferreterías, carpinterías,</p>	<p>A. Requisitos Generales</p> <p>1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <p>* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p> <p>* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</p> <p>2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>B. Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <p>4. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente .</p> <p>4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N°006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p>C. Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)</p> <p>5. Presentar las vistas siguientes:</p> <p>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación</p> <p>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>6. Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio</p> <p>7. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable:</p> <p>* Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas</p> <p>* Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente</p> <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.</p>					X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Alcalde
				4.463	169.60							Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2.</p> <p>8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas</p> <p>B. Giros no aplicables</p> <p>1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.</p>												
23	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UNA ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2)</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7,8 (numeral 3), 11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14), Arts. 10 y 11.</p> <p>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM. (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p>A. Giros que requieren de ITSE de Detalle</p> <p>1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros.</p> <p>2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten</p> <p>5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten.</p>	<p>A. Requisitos Generales</p> <p>1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <p>* Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p> <p>* Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</p> <p>2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.</p> <p>4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>B. Requisitos Específicos</p> <p>5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente .</p> <p>5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N°006/2013/PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido</p>											

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y traga monedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuenten</p> <p>7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares.</p> <p>8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sotano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno.</p> <p>9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopadoras o similares</p> <p>10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas</p> <p>11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar</p> <p>12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m2</p> <p>13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para éste tipo de inspección</p> <p>B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria</p> <p>1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.</p>	<p>expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(c) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.</p>											
24	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UNA ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7.8 (numeral 3), 10, 11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14), Arts.10 y 11.</p> <p>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo D.S. N°006-2013-PCM. (10.01.13) Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias,</p>	<p>A. Requisitos Generales</p> <p>1. Formalo de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <p>* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p> <p>* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación .</p> <p>2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada .</p> <p>3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.</p> <p>4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>B. Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <p>5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la</p>				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Alcalde	
				4.789	182.00						<p>Plazos para recurso:</p> <p>* 15 días hábiles para presentar.</p> <p>* 15 días hábiles para resolver.</p>	<p>Plazos para recurso:</p> <p>* 15 días hábiles para presentar.</p> <p>* 30 días hábiles para resolver.</p>	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015)</p> <p>A. Giros que requieren de ITSE de Detalle</p> <p>1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de</p>	<p>normativa vigente.</p> <p>5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N°006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p>C. Requisitos Específicas (anuncio publicitario y/o toldo)</p> <p>6. Presentar las vistas siguientes:</p> <p>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación</p> <p>* Una fotografía en la cual se aprecie el entamo urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40,1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso,</p> <p>(c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.</p> <p>(d) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1,00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p> <p>(e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.</p>											
25	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UNA ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 3), 10, 11 y 15,</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p>	<p>A. Requisitos Generales</p> <p>1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <p>* Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p> <p>* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</p> <p>2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de represen-</p>					X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Alcalde

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM. (14.09.14), Arts. 10 y 11</p> <p>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM. (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p>A. Giros que requieren de ITSE de Detalle</p> <p>1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros.</p> <p>2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten.</p> <p>4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten</p> <p>5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuenten</p> <p>7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares</p> <p>8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno.</p> <p>9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares</p> <p>10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas</p> <p>11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar</p> <p>12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras</p>	<p>tación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.</p> <p>4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>B. Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <p>5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente,</p> <p>5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N°006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p>C. Requisitos Específicos (anuncio luminoso-iluminado y/o toldo)</p> <p>6. Presentar las vistas siguientes:</p> <p>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación</p> <p>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo: considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>7. Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio.</p> <p>8. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable.</p> <p>* Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.</p> <p>* Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.</p> <p>(d) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p> <p>(e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección</p>		5.116	194.40								

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m2 13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para éste tipo de inspección B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria 1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población												
26	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9,11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM. (14.09.14), Art. 10 * Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015)	A Requisitos Generales 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. B. Requisitos Específicos 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia, Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser ex1endidaa favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. (d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la			5.768	219.20	X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>(e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.</p>											
27	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS GALERIAS COMERCIALES y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9,10,11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM. (14.09.14), Art. 10</p> <p>* Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p>* R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015)</p>	<p>A. Requisitos Generales</p> <p>1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <p>* Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda .</p> <p>* Número de DNI o Camé de EX1ranjerla del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</p> <p>2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada .</p> <p>3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle</p> <p>4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>B. Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <p>5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p>C. Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</p> <p>6. Presentar las vistas siguientes:</p> <p>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación</p> <p>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de</p>		6.258	237.80		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Alcalde
											<p>Plazos para recurso:</p> <p>* 15 días hábiles para presentar.</p> <p>* 15 días hábiles para resolver.</p>	<p>Plazos para recurso:</p> <p>* 15 días hábiles para presentar.</p> <p>* 30 días hábiles para resolver.</p>	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente.</p> <p>(d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de un mercados de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>(e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p> <p>(f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de Inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.</p>											
28	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO</p> <p>Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7.8 (primer párrafo), 9, 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14), Art.10 * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la Inversión en el país. * R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015)</p>	<p>1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas Onaturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</p> <p>2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle</p> <p>4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>B. Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <p>5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de</p>		6.963	264.60		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Alcalde	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p> <p>C. Requisitos Específicas (anuncio luminoso-iluminado y/o toldo)</p> <p>6. Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>7. Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio.</p> <p>8. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente</p> <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos. derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente.</p> <p>(d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 Ley N° 28976 a los los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>(e) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.</p> <p>(f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p> <p>(g) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.</p>											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
29	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX - POST Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07) Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo-numeral 1), 11 y 15 * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM. (10.01.13). Art. 3 y Anexo, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015)	A. Requisitos Generales 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3. Declaración Jurada de observancia condiciones de seguridad 4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B. Requisitos Específicos 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el D.S. N°006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
30	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE(ADOSADO A FACHADA)Y/O TOLDO Base Legal	A. Requisitos Generales 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según					X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8.</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07) Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo numeral 1), 10, 11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2.</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1)</p> <p>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p>* R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015)</p>	<p>corresponda.</p> <p>* Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación .</p> <p>2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad.</p> <p>4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite .</p> <p>B. Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <p>5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>C. Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</p> <p>6. Presentar las vistas siguientes:</p> <p>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación</p> <p>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(d) De acuerdo al arto 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.</p> <p>(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</p> <p>(f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo Ocorredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.</p>										<p>* 15 días hábiles para resolver.</p>	<p>* 30 días hábiles para resolver.</p>

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10 ml. desde el piso.											
32	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07) Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo-numeral 2), 11 y 15 * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM. (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015)	A. Requisitos Generales 1. Formato solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B. Requisitos Específicos 4. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el D.S. N°006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444 esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.		5.932	225.40	X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
33	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81, numeral 1.8.</p> <p>* Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07) Arts. 3,7,8(primer párrafo-numeral 2)10,11 y 15.</p> <p>* Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2.</p> <p>* Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM. (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2)</p> <p>* Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N°28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>* Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p> <p>* R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015)</p>	<p>A. Requisitos Generales</p> <p>1. Formato solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <p>* Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda .</p> <p>* Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos;o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación</p> <p>2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada .</p> <p>3. Comprobante de pago por derecho de trámite</p> <p>B. Requisitos Específicas (licencia de funcionamiento)</p> <p>4. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N°006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>C. Requisitos Específicas (anuncio publicitario y/o toldo)</p> <p>5. Presentar las vistas siguientes:</p> <p>* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación</p> <p>* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo;considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.</p> <p>(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(d) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales.</p> <p>(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</p> <p>(f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.</p>			6.637	252.20		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Alcalde
												Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.											
35	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN AREA DE MAS DE 500 M2 Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo-numeral 3)11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM. (14.09.14), Arts. 10 y 11. * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013.PCM. (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015)	A. Requisitos Generales 1. Formato solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Copia de vigencia del poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite B. Requisitos Específicos 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N°006/2013/PCM o norma que lo sustituya o reemplace. Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N°27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. (c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. (d) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el pla-			7.289	277.00	X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
36	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MAS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07) Arts. 3,7,8(primer párrafo-numeral 3)10,11 y 15 * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14),Arts. 10 y 11. * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM. (10.01.13) Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015)	<p>zo de tres (03)días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.</p> <p>A. Requisitos Generales</p> <p>1. Formato solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</p> <p>2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle</p> <p>4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite.</p> <p>A Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)</p> <p>5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple dellitulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización seclorial contenida en el Decreto Supremo N° 006/2013/PCM o norma que lo sustituya o reemplace .</p> <p>C. Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)</p> <p>6. Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales. de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo;considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</p> <p>Notas:</p> <p>(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del articulo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>(b) De acuerdo con el segundo párrafo del articulo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales.</p> <p>(d) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento</p>				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. (e) En el caso de loldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso. (f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado respectivo en el plazo de tres (03)días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
37	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO Base Legal * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03) Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07) Arts.3,7,8(primer párrafo-numeral 3)10,11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM.(10.01.13) Art. 3 y Anexo. * Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * R.M. N° 088-2015-PCM. (02/04/2015)	A. Requisitos Generales 1. Formato solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda . * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; ó, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite B. Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento) 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N°006/2013/PCM o norma que lo sustituya o reemplace. C. Requisitos Especificas (anuncio luminoso. iluminado ylo toldo) 6. Presentar las vistas siguientes: * Diseno (dibujo) del anuncio ylo toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entomo urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio ylo toldo;considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7. Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseno e instalación del anuncio 8. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 articulo 40 Ley N° 27444 está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N°	Formato				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>(c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales.</p> <p>(d) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.</p> <p>(e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10m. desde el piso.</p> <p>(f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.</p>											
38	<p>PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA</p> <p>Base Legal: * Ley N° 29060 Prim. Disp.Trans.Comp. y F. (07/07/2007) * TUO del Código Tributario D.S. N° 133-2013-EF Arts. 27, 43 al 49, 162, 163 (22/06/2013) * D.S. N° 156-2004-EF, Art. 8,21,48 (15/11/2004)</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante legal indicando expresamente las deudas y periodos.</p> <p>2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, legalizado por notario o autenticado por fedatario. (Personas Naturales)</p> <p>3. Recibo de pago por derechos:</p>	1.042	39.60			X	45 (Cuarenta y Cinco) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Alcalde y/o Tribunal Fiscal	
39	<p>RECURSO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA</p> <p>Base Legal: * TUO del Código Tributario D.S. N° 133-2013-EF Art.142 (22/06/2013)</p>	<p>1. Escrito fundamentado, firmado por el solicitante y abogado habilitado.</p> <p>2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario municipal. (Personas Naturales)</p> <p>3. Acreditar el pago de la deuda no reclamada o la contenida en una orden de pago.</p> <p>4. En caso de extemporánea, acreditar el pago total de la deuda o presentar carta fianza bancaria por el monto de la deuda actualizada, con vigencia hasta por 06 meses posteriores a la presentación del recurso.</p>		Gratuito			X	06 (Seis) Meses	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal (Reclamación)	
40	<p>RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN</p> <p>Base Legal: * TUO del Código Tributario D.S. N° 133-2013-EF Art.142 (22/06/2013)</p>	<p>1. Escrito fundamentado, firmado por el solicitante y abogado habilitado.</p> <p>2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario. (Personas Naturales)</p> <p>3. Acreditar el pago de la deuda no reclamada o la contenida en una orden de pago.</p> <p>4. En caso de extemporánea, acreditar el pago total de la deuda o presentar carta fianza bancaria por el monto de la deuda actualizada, con vigencia hasta por 06 meses posteriores a la presentación del recurso.</p>		Gratuito			X	06 (Seis) Meses	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal (Reclamación)	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
41	MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - SIN CAMBIO DE PROPIETARIO Base Legal * D.S. 013-2000-PCM * D.S. 023-2001-MITINCI * D.S. 023-87 SA	1. Registro de datos en declaración jurada para modificación de Licencia de Funcionamiento. 2. Original de Licencia anterior y copia del DNI del Titular 3. Especificar el cambio que se pretende realizar 4. Copia fedateada de los documentos que sustente el cambio a efectuar. 5. Recibo de pago por derechos		1.447	55.00		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	
A SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA													
42	SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Base Legal * TUO de Ley N° 26979 D.S. N° 018-2008-JUS Art.3 y 16 (06/12/2008) * D.S. N° 069-2003-EF Art. 3 y 5 (27/05/2003)	1. Solicitud. 2. Copia del DNI. 3. Recibo de pago por Derechos. 4. Prueba que acredite la causal invocada. (Presentación del documento que acredite la causal prevista en el artículo 16° y 31° del TUO de la Ley N° 26979) 5. Recibo de pagor por derechos:		1.050	39.90		X	15 (Quince) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Ejecutor Coactivo	No procede recurso impugnatorio alguno		
43	TERCERIA DE PROPIEDAD Base Legal * TUO de Ley N° 26979 D.S. N° 018-2008-JUS Art. 20 (06/12/2008) * D.S. N° 069-2003-EF Art. 3 (27/05/2003) * Código Procesal Civil (Supletoriamente)	1. Solicitud presentada por el titular. 2. Copia del DNI. 3. Prueba documental de la causal invocada. (Presentación del documento de fecha cierta que acredite la titularidad del bien embargado) 4. Recibo de pago por Derechos		1.050	39.90		X	05 (Cinco) Días hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Ejecutor Coactivo	Multas Administrativas Alcalde Multas Tributarias Tribunal Fiscal		
B GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA													
B.1 SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO, LICENCIAS Y CATASTRO													
1	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA MODALIDADES A y B Base Legal: * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Art. 61 (04/05/2013)	1. Solicitud según formato 2. Plano de Ubicación y Localización según formato. 3. Planos de arquitectura(plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6. Recibo de Pago por Derechos Nota: (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	Formato	2.571	97.70		X	03 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
2	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA MODALIDADES C y D Base Legal: * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Art. 61 (04/05/2013)	1. Solicitud según formato 2. Plano de Ubicación y Localización según formato. 3. Planos de arquitectura(plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D. 7. Recibo de Pago por Derechos Nota: (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		3.087	117.30		X	08 (Ocho) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
3	AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE ZANJAS (TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELECTRICA Y SIMILARES) Base Legal: * Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) * Ley N° 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) * D.Leg. N° 1014 Art. 2,3,4 y 6 (15/05/2008) * Ley N° 30056 Art. 5 (02/07/2013) * Ley N° 30228 Art. 5 (12/07/2014) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014) * D.S. N° 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Adjuntar copia simple de la autorización o contrato de la empresa prestadora del servicio, croquis de ubicación y contrato que se firmó con la contratista, cuando el servicio es individual. 3. Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobado por la EPS, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones, lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito por el ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP). 4. Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga el permiso al operador para prestar el servicio solo cuando se trate de Servicios de Telecomunicaciones. 5. Carta simple de garantía equivalente al 20% sobre el valor de obra (monto mínimo S/ 500.00 nuevos soles) Cuando el servicio es individual. Declaración Jurada comprometiéndose a dejar la vía en iguales condiciones a como la encontró. 6. Copia simple del documento emitido por el INC, con opinión favorable (para la Zona Monumental según sea el caso). 7. Recibo de pago por Derechos					X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
4	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS, CAJAS DE REGISTRO, BUZONES, CABINAS TELEFÓNICAS Y OTROS AFINES Base Legal: * Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) * Ley N° 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.S. N° 30228 Art. 5 (12/07/2014) * D.Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014) * D.S. N° 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobado por la EPS, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones, lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito por el ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar el certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP). 3. Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga permiso al operador para prestar el servicio, solo cuando se trate de Serv. de Telecomunicaciones. 4. Copia simple del documento emitido por el INC, con opinión favorable (para la Zona Monumental según sea el caso). 5. Recibo de pago por Derechos.						X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
5	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ZANJAS PARA LA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGUE Base Legal: * Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) * Ley N° 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) * D.Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014) * D.Leg. N° 1014 Art. 2,3,4 y 6 (15/05/2008) * Ley N° 30056 Art. 5 (02/07/2013) * D.S. N° 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007) * RCD N° 042-2011-SUNASS-CD Art 21 (28/10/2011)	1. Solicitud- Declaración Jurada, según formato. 2. Copia simple del Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento de SEDAPAR. 3. Esquema de ubicación de los trabajos a efectuar. 4. Garantía por metro lineal de S/. 50,00 Nuevos Soles 5. Recibo de pago por Derechos.	Formato					X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
6	AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS DE ALVEOS O CAUCES Y OTROS AFINES Base Legal * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001)	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando el tipo de material y volumen a extraerse 2. Planos de zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo expresado a coordenadas UTM 3. Planos a escala 1/5000 en Coordenadas UTM 4. Plano de ubicación de las instalaciones de clasificación y						X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	* Ley N° 27972 Art 9. (07/07/2007) * Ley N° 28221 Art.06 (11/05/2004) * R.J.N° 423-2011-ANA * O.M. N° 016-2015 Nota: La documentación tiene que presentarse por duplicado	acopio, si las hubiese. 5. Opinión favorable emitido por la Autoridad Local de Aguas (ANA). 6. Plan de Prevención - Impacto Ambiental Negativo 7. Recibo de pago por Derechos			6.092	231.50						* 30 días hábiles para resolver. * 30 días hábiles para resolver.	
7	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ARMARIOS Y CABINAS EN BIENES PÚBLICOS Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 37 y 39 (11/04/2001) * Ley N° 27972, Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F.(07/07/2007) * Ley N° 30228 Art. 5 (12/07/2014) * D.Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014) * D.S. N° 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007)	1. Solicitud 2. Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobado por la EPS, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito, por el ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP). 3. Copia simple de la Resolución emitida por el Sector que otorga permiso al operador para prestar el servicio, solo cuando se trate de Serv. de Telecomunicaciones. 4. Declaración Jurada de que cuenta con un Seguro Contra Accidentes. 5. Recibo de pago por Derechos.			6.566	249.50		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
8	AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO O REUBICACIÓN DE POSTES, PEDESTALES Y CABLEADO AÉREO Y SUBTERRÁNEO Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 37 y 39 (11/04/2001) * Ley N° 27972, Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F. (07/07/2007) * D.Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993) * Ley N° 30056 Art. 5 (02/07/2013) * Ley N° 30228 Art. 5 (12/07/2014) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014) * D.S. N° 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones, lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito, por el Ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP). 3. Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga permiso al operador para prestar el servicio, solo cuando se trate de Servicios de Telecomunicaciones. 4. Recibo de pago por Derechos.			5.458	207.40		X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
9	AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE VEREDA, BERMAS Y OTROS Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 37 y 39 (11/04/2001) * Ley N° 27972, Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F. (07/07/2007) * D.Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Plano de Ubicación a escala 1/500. 3. Plano de Arquitectura a escala 1/50 ó 1/100. 4. Plano de Elevación actual y propuesta a escala de 1/50 ó 1/100. 5. Recibo de pago por Derechos.			2.897	110.10		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
10	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES Base Legal: * Ley N° 27972 Art. 79° (27/05/2003) * Ley N° 29022 Art. 5° (20/05/2007) * Dec. Leg. N° 1014 Art. 5° (16/05/2008) * Ley N° 29432 Art. 1° (09/11/2009) * Ley N° 29868 Art. 1° (29/05/2012) * Ley N° 30056 Art. 5° (02/07/2013) * Ley N° 30228 Arts. 1°, 2°, 3°, 4°, 5° (12/07/2014) * D.S. N° 039-2007-MTC., Art. 1° (13/11/2007)	1. Solicitud del operador dirigida al Alcalde 2. Presentar un plan de trabajo de obras públicas que debe contener los siguientes requisitos: a) Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones mediante el cual se otorga la concesión al operador para prestar el servicio público de Telecomunicaciones. b) Memoria descriptiva suscrita por el profesional responsable c) Planos de ubicación escala 1/500, planos de detalle a escala adecuada donde se establezcan las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de tramite suscrito por el ingeniero responsable de la obra debidamente habilitado. d) Certificado de inscripción y habilidad de los profesionales					X		01 (Uno) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		responsables, vigente a la fecha de presentación del pedido. e) Copia legalizada del contrato entre el operador y el propietario del inmueble. f) Para el caso de Estaciones Radioeléctricas se presentará adicionalmente: f.1) Licencia de obra de infraestructura civil de la estación radioeléctrica aprobada según Ley N° 29090 f.2) Declaración jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra donde se señale que las estructuras de la edificación reúnen las condiciones de seguridad en todos sus ámbitos. f.3) Carta de compromiso mediante la cual el profesional responsable de la obra se compromete a tomar medidas de seguridad necesarias para la prevención de ruidos, impacto ambiental, así como garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación no excederán los límites permisibles de Ley. f.4) Copia del estudio aprobado de radiaciones no ionizantes presentado ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. f.5) Si se trata de un predio comprendido en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, los operadores deberán presentar copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra. f.6) Si el operador es propietario del inmueble, deberá presentar copia de la Partida Registral respectiva con una antigüedad no mayor a dos meses. g) Recibo de pago por derechos		13.995	531.80								
11	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA: CANALIZACIÓN, POSTES, PEDESTALES, CÁMARAS, ARMARIOS, CABINAS Y OTROS EN VÍA PÚBLICA Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 37 y 39 (11/04/2001) * Ley N° 27972, Art. 73, 78 y 79 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F. (07/07/2007) * D.Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014) * D.S. N° 039-2007-MTC art. 14 (13/11/2007)	1. Solicitud. 2. Diseño de mezclas, análisis granulométricos, pruebas asfálticas, etc. 3. Pruebas de concreto, compactaciones, etc. 4. Recibo de pago por Derechos.		4.268	162.20			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
12	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 27972, Art.79 (27/05/2003) * Ley N° 29060, Art 1 y 2 (07/07/2007) * D.S. N° 030-98-EM, Art. 12 (03/08/1998)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple del Título de Propiedad, 3. Copia de Planos (01) de: - Localización a escala 1/10000. - Ubicación a escala 1/500 y Perímetro a escala 1/100. 4. Recibo de pago por Derechos.		6.021	228.80			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
13	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 27972, Art.79 (27/05/2003) * Ley N° 29060, Art 1 y 2 (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. (3) Copias de planos de: - Ubicación a escala 1/500 - Arquitectura a escala 1/50 3. Inspección Ocular 4. Expediente fotográfico de la vivienda. 5. Acta de verificación de la vivencia suscrita por los colindantes del predio (mínimo dos). 6. Recibo de pago por derechos		2.389	90.80			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
14	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 27972, Art. 79 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) * Ley N° 29476, Art. 14 (18/12/2009) * D.S. N° 008-2000-MTC Art. 85 (17/02/2000)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple Literal de Dominio. 3. Croquis 4. Copia de los contratos de SEAL Y SEDAPAR. 5. Recibo de pago por Derechos.		1.484	56.40			X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
15	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 29090, Art.14 (25/09/2007)	1. Formulario de Oficio Múltiple (FOM). 2. Plano de Ubicación y de Localización. 3. Copia simple del Certificado Literal de Dominio de la SUNARP. 4. Recibo de pago por Derechos.	FOM	3.413	129.70			X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
16	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 29090 Art.14 (25/09/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Plano de ubicación escala 1/500 y Localización a escala 1/5,000 con coordenadas UTM Datum Oficial referido a elementos existentes (un juego). Consignar cuadro de datos técnico. 3. Recibo de pago por derechos.		4.232	160.80			X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
17	CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENO FUERA O DENTRO DEL ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 29090 Art.14 (25/09/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Documentación Técnica física y digital (02 juegos) refrendados por Arq. o Ing. Civil colegiado. Plano de Localización y Ubicación (Esc.1/500 o 1/10,000) plano perimétrico con coordenadas UTM y escala adecuada Memoria descriptiva del terreno 3. Recibo de pago por derechos		5.261	199.90			X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
18	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 63 y 47 (04/05/2013)	1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5. Recibo de Pago por Derechos Notas: a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus	FUE	2.918	110.90			X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas. 											
19	<p>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)</p> <p>Base Legal * D.S Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 64, 47 (04/05/2013)</p>	<p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>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.</p> <p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3. Recibo de Pago por Derechos</p> <p>4. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra</p> <p>5. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.</p> <p>6. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>Nota: (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.</p>	FUE				X		05 (Cinco) Días Hábiles (Modalidad A) 10 (Diez) Días Hábiles (Modalidad B)	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
20	<p>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)</p> <p>Base Legal * D.S Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 64, 47 (04/05/2013)</p>	<p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>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.</p> <p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante</p>	FUE				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		sea una persona jurídica. 3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y profesional responsable o constataador de la obra 4. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. 6. Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. 7. Recibo de Pago por Derechos Nota: (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 que intervienen.		5.342	203.00								
21	CONSTANCIA DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO Base Legal: * Ley Nº 27972, Art. 79 (27/05/2003) * Ley Nº 28294 (20/07/2004) * Ley Nº 29060, Art. 2 (07/07/2007) * RSNRP Nº 540-2003-SUNARP/SN, Art. 57 (17/11/2003)	1. Solicitud. 2. Copia simple del Título de Propiedad o certificado literal de dominio. 3. Un juego de Planos Perimétricos a escala convencional o de ubicación a escala 1/10000 o 1/20000. 4. Recibo de pago por Derechos.		1.334	50.70		X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
22	CONSTANCIA DE POSESION PARA ACCESO DE SERVICIOS BASICOS Base Legal: * Ley Nº 27444 Art. 207 (11/04/2001) * Ley Nº 27972 (27/05/2003) * Ley Nº 29090 Art.14 (25/09/2007) * Ley Nº 28687 Art. 26 (17/03/2006) * D.S.Nº 017-2006-VIVIENDA	1. Solicitud, indicando nombre y dirección. En caso de ser contribuyente indicar código. 2. Copia simple del DNI 3. Plano de ubicación visado por MPCastilla bación por la Municipalidad Provincial de Castilla. 4. Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la Municipalidad correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio . 5. Expediente fotográfico que acredite la posesión. 6. Constancia de adjudicación 7. Recibo de pago por Derechos. Nota: 1. La Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble. 2. En caso de ser contribuyente indicar código de contribuyente y que se encuentra en proceso de Titulación.		1.239	47.10			10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
23	CONSTANCIA DE POSESIÓN Base Legal: * Ley Nº 27444 Art. 207 (11/04/2001) * Ley Nº 27972 (27/05/2003) * Ley Nº 29090 Art.14 (25/09/2007) * Ley Nº 28687 Art. 26 (17/03/2006) * D.S.Nº 017-2006-VIVIENDA	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Constancia de adjudicación 3. (01) Una Declaración Jurada que cumplen con las condiciones para solicitar la Constancia. Sólo podrán acogerse a este procedimiento los poseedores que cumplan con las siguientes condiciones: a) No tener proceso judicial pendiente respecto a titularidad. b) El lote debe figurar en los planos visados por la MPC, conforme al Planeamiento integral aprobado del Sector según se ubique el predio. c) El área ocupada debe ser mayor de 40 m2 (RNE ítem II-X-3)						10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		mínimo habitable. d) Debe predominar el uso urbano en el lote de terreno materia de la solicitud. e) El terreno no estará ubicado en zona de riesgo, zona arqueológica, zona minera, vía pública, en área destinada a aportes, en terreno ribereño, previa Declaración Jurada, bajo sanción de nulidad (Art. 32 num. 32.3 de la Ley N° 27444). 4. Planos visados por la Municipalidad Provincial de Castilla 5. Recibo de pago por derechos		1.239	47.10								
24	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * Ley N° 29090 (25/09/2007) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 25,27 y 28(04/05/2013)	1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Anexo E del Fuhu. 7. Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente. 10. Recibo de pago por derechos. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.	FUHU				X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
				5.139	195.30								

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.</p> <p>(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</p>											
25	LEVANTAMIENTO DE CARGA REGISTRAL Base Legal: * Ley N° 27444 Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 27972 Art. 1 y 2 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Prim.Dispos.Trans.Compl. y F.(07/07/2007) * RSNRP N° 540-2003-SUNARP/SN Art. 76 (17/11/2003)	<p>1. Solicitud</p> <p>2. Certificado literal de dominio expedida por Registros Públicos</p> <p>3. Contratos de instalación de servicios, recibos y otros dependiendo de la naturaleza de la carga.</p> <p>4. Recibo de pago por derechos</p>		1.879	71.40		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
26	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR HASTA 120 m2. CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la única edificación) Base Legal: * Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) * Ley N° 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) * Ley N° 29476 Art. 11 (18/12/2009) * Ley N° 29566 Art. 5 y 6 (28/07/2010) * Ley N° 30230 Art. 59 (12/07/2014) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura e incluida en f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>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.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5. Anexo D del FUE adjuntando el Recibo de Pago por derechos</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6. Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>7. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado presentará lo siguiente:</p> <p>8. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>10. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT.</p> <p>Notas:</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p>	FUE		2.618	99.50		X	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad</p> <p>e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.</p>											
27	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2)</p> <p>Base Legal: * Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1 ,47 ,50</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa 6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. 7. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B" , según corresponda.</p> <p>Documentación Técnica: 8. Planos de ubicación y Localización según formato. 9. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (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. (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.</p>		2.674	101.60	X				Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
28	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE) Para Modalidad "A" Base Legal: * Ley Nº 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) * D.S Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1 ,47 ,50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmueble que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley Nº 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes. Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona Jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa 6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. 7. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B" , según corresponda. Documentación Técnica 8. Plano de Ubicación y Localización según formato 9. Planos de Arquitectura VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente: 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (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. (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.	FUE	2.550	96.90	X				Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
29	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) Base Legal: * Ley Nº 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) * D.S Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1 ,47 ,50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmueble que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa	FUE	2.550	96.90	X			Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>la Ley N° 29090</p> <p>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.</p> <p>Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.</p>	<p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.</p> <p>7. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B" , según corresponda</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>8. Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>9. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente:</p> <p>10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>											
30	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida)</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07)</p> <p>* D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1 ,47 ,50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmueble que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>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.</p> <p>Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>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.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.</p> <p>7. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B" , según corresponda</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>8. Planos de ubicación y Localización según formato.</p> <p>9. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente:</p>	FUE	2.550	96.90	X			Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura	Alcalde	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (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. (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											
31	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" : PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PLENIPOTENCIARIOS Base Legal: * Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42,1 ,47 ,50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmueble que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090 Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa Documentación Técnica (por duplicado) 6. Plano de Ubicación 7. Plano Perimétrico 8. Descripción general del proyecto VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 9. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 10. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 11. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (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. (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.	FUE	2.855	108.50	X			Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
32	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" : PARA EDIFICACIONES QUE SE REALICEN A TRAVÉS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.	FUE			X			Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar.	

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>Base Legal: * Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1 ,47 ,50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmueble que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.</p>	<p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>Documentación Técnica (por duplicado) 6. Plano de Ubicación 7. Plano Perimétrico 8. Descripción general del proyecto</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 9. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 10. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 11. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (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 intrviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>			2.855	108.50						* 30 días hábiles para resolver.	* 30 días hábiles para resolver.
33	<p>LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida.</p> <p>Base Legal: * Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) * Ley N° 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) * Ley N° 29476 Art. 11 (18/12/2009) * Ley N° 29566 Art. 5 y 6 (28/07/2010) * Ley N° 30230 Art. 59 (12/07/2014) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.2, 47 y 51</p> <p>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.</p> <p>Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B" , según corresponda 6. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>Documentación Técnica 7. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar. 8. Plano de ubicación y localización según formato. 9. Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso; y las memorias justificativas por especialidad. 10. Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en Art. 33 de la Norma E 050 del RNE.</p>	FUE		4.363	165.80		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.</p> <p>12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.[Ver nota d)]</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente:</p> <p>14. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>15. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>16. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 6.5% de la UIT.</p> <p>Notas:</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>											
34	<p>LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA CERCOS (en inmuebles que se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)</p> <p>Base Legal: * Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.2, 47, 50</p> <p>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.</p> <p>Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>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.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6. Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente.</p> <p>7. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.</p> <p>8. Para el caso de Copropiedad o Condominios, presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B", según corresponda</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9. Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>10. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.</p>	FUE	2.571	97.70		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>11. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 RNE.</p> <p>12. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente:</p> <p>13. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>14. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>15. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 6.5% de la UIT.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>											
35	<p>LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)</p> <p align="center">Para Modalidad "B"</p> <p>Base Legal: * Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.2, 47, 50</p> <p>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.</p> <p>Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.</p>	FUE				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones. 12. Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 15. Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 16. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente: 17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 19. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 6.5% de la UIT. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (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. (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. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
36	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de de 3,000 m2 de área construida) B) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) C) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA D) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) E) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Recibo de pago de derechos 6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Documentación Técnica 7. Plano de Ubicación y Localización según formato.	FUE	6.642	252.40		X		25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)</p> <p>F) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)</p> <p>G) LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)</p> <p>H) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D</p> <p>Base Legal: * Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) * Ley N° 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) * Ley N° 29476 Art. 11 (18/12/2009) * Ley N° 29566 Art. 5 y 6 (28/07/2010) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA.Arts.3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54 (04/05/20013)</p> <p>Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.</p>	<p>8. Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso; y las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o la CGBVP.</p> <p>10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en Art. 33 Norma E 050 del RNE</p> <p>11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones</p> <p>12. Certificado de Factibilidad de Servicios</p> <p>13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>14. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA: Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>17. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a verificación técnica, por cada inspección el 7.5% de la UIT.</p> <p>18. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.[Ver nota d)]</p> <p>Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado 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. 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. d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. 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. 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. 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) pi-</p>											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>sos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.</p> <p>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.</p> <p>j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.</p>											
37	<p>LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "D"</p> <p>Se Sujetan a esta Modalidad:</p> <p>a) EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.</p> <p>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 construída)</p> <p>c) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construída)</p> <p>d) LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)</p> <p>e) EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007)</p> <p>* Ley N° 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007)</p> <p>* Ley N° 29476 Art. 11 (18/12/2009)</p> <p>* Ley N° 29566 Art. 5 y 6 (28/07/2010)</p> <p>* D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 3.1,42.4,47,51,52 y 54 (04/05/2013)</p> <p>Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>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</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5. Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos. correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6. Recibo de pago por Derechos</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7. Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>8. Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso; y las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o de la CGBVP.</p> <p>10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE</p> <p>11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones</p> <p>12. Certificado de Factibilidad de Servicios</p> <p>13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>14. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>17. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a verificación técnica, por cada inspección el 9.5% de la UIT.</p> <p>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</p>	FUE				X		25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura	Alcalde
				7.597	288.70						<p>Plazos para recurso:</p> <p>* 15 días hábiles para presentar.</p> <p>* 30 días hábiles para resolver.</p>	<p>Plazos para recurso:</p> <p>* 15 días hábiles para presentar.</p> <p>* 30 días hábiles para resolver.</p>	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		personales a terceros.[Ver nota d)] Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado 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. 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. d) La Póliza 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. e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. 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. 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. 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. 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. j) Despues de la notificación del último dictámen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											
38	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) 4.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/omás de 3,000 m2 de área construida) 4.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) 4.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes (por duplicado) 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 6. Plano de Ubicación y Localización según formato.	FUE				X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>4.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)</p> <p>4.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS. (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)</p> <p>4.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida)</p> <p>4.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)</p> <p>4.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D</p> <p>Base Legal: * Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) * Ley Nº 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) * D.S Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.3, 47, 51 y 57 (04/05/2013)</p> <p>Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.</p>	<p>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</p> <p>8. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.</p> <p>9. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.</p> <p>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.</p> <p>11. Certificado de Factibilidad de Servicios.</p> <p>12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>13. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.</p> <p>14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor deberá presentar lo siguiente:</p> <p>14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta 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.</p> <p>14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>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</p> <p>15. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p>											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 7.5% de la UIT. 19. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Mayor a la duración del proceso edificatorio Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (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. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsables de los mismos y por los Revisores Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. (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. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (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. (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. (h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.											
39	LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores a 5 pisos de altura) PARA MODALIDAD "A" Base Legal: * Ley N° 29898 (11/07/2012) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2.Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio. 3.Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento presentación de los documentos en el caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4.Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 5. Anexo "D" del FUE, adjuntando el Recibo de Pago por Derechos 6.Copia del documento que acredite la declaratoria Fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente. 7. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización.	FUE	5.282	200.70	X			Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>7.2 Plano de planta de la edificación a demoler.</p> <p>8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9. Plano de Ubicación</p> <p>10. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente:</p> <p>11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>13. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT.</p> <p>Notas:</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>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.</p> <p>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</p>											
40	<p>LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL PARA MODALIDAD "B"</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ley N° 29898 (11/07/2012)</p> <p>* Ley N° 29090 Arts. 10, 25 y 31 (25/09/2007)</p> <p>* D.S N°008-2013-VIVIENDA Arts.42.2,47 y 51 (04/05/2013)</p> <p>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.</p> <p>Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.</p>	<p>Requisitos comunes (por duplicado)</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación</p> <p>5. Anexo "D" del FUE, adjuntando el recibo de pago por derechos</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>7.1. Plano de ubicación y localización.</p> <p>7.2. Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando las áreas a demoler de las remanentes</p> <p>8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9. Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>10. Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia</p>	FUE				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura	Alcalde
				5.282	200.70							Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		de 1.50 m de los límites de la propiedad. 11.Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 12.Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 13.Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil 14.Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 15.Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 18. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por cada inspección el 6.5% de la UIT. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (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. (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. (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. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
41	LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) PARA MODALIDAD "C" Base Legal: * Ley N° 29898 (11/07/2012) * Ley N° 29090 Arts. 10, 25 y 31 (25/09/2007) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 3.1,42.3,47,51,52 y 54 (04/05/2013)	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1.FUE debidamente suscrito. 2.Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3.Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4.Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5.Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 6.En caso la edificación no pueda acreditarse con la	FUE				X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		autorización respectiva, se deberá presentar: 8.1. Plano de ubicación y localización. 8.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 7.En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. 8. Copia del recibo de pago por revisión del proyecto 9. Recibo de pago por derecho de trámite Documentación Técnica 10. Plano de Ubicación y Localización según formato. 11.Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1,50 m de los límites de propiedad. 12.Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 13.Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en las Normas Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 14.En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. B. VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 15.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16.Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE. 17.Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 7.5 de la UIT. 18.Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (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. (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. (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 (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo		19.213	730.10								

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		declarado en el FUE. (f) Despues de la notificación del último dictámen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15,16 17 y 18.											
42	LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O PUESTA EN VALOR HISTÓRICO Pueden acogerse a esta modalidad: * Las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles previamente declarados por el Ministerio de Cultura. - Remodelaciones en edificaciones destinadas a vivienda. - Remodelaciones en edificaciones de uso mixto con vivienda. Base Legal: * Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) * Ley N° 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) * Ley N° 29476 Art. 11 (18/12/2009) * Ley N° 29566 Art. 5 y 6 (28/07/2010) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 52.3, 47 y 51 Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6. Recibo de Pago por Derechos Documentación Técnica: 7. Plano de Ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 12. Certificado de Factibilidad de Servicios 13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera 15. Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con 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. 16. Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 17. Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser	FUE	3.632	138.00		X		25 (veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 18. Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 19. En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente: a) Anexo D del FUE b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. c) Planos de Independización correspondientes Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (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. (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. (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. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (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. (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. (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 llege sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (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. (j) Después de la notificación del último dictamen conforme											

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											
43	LICENCIA DE INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS METÁLICAS PARA EXHIBICIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS UBICADOS EN PROPIEDAD PRIVADA (Estructuras de 4 M2 a más) Base Legal: * Ley N° 27444 Art. 44 y 113 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F (07/07/2007) * Ley N° 27972 (27/05/2003) * D.S. N° 058-2014-PCM Art. 19 al 22 (14/09/2014) * D. Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014) Nota: 1. La Licencia es por cada estructura de instalación. 2. Cualquier modificación en la estructura de instalación y/o cambio de ubicación, automáticamente dejará sin efecto la autorización otorgada y originará el trámite de una nueva solicitud.	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas) 3. Autorización suscrita por el propietario del inmueble. 4. Plano de la estructura y plano de la ubicación donde será instalado. 5. Memoria Descriptiva y especificaciones técnicas firmado por Ingeniero Civil 6. Carta de Responsabilidad y/o seguridad, firmada por Ingeniero Civil e Ing. Eléctrico o Electromecánico. 7. Informe Técnico de Seguridad en Edificaciones (ITSE) 8. Copia Simple de la Licencia de Edificación o declaratoria de fábrica 9. Recibo de pago por Derechos: Nota: 1. La ITSE, se realizará previo a la autorización de Instalación de la estructura.	Formato					X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
44	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES "A" Y "B" Modalidad "A" Se sujetan a esta modalidad: a) Los terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación pública - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. Modalidad "B" Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad. Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) * Ley N° 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 31, 32 y 33. (04/05/2013). Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUUU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, apor-tes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.	FUUU					X	20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico 13. Anexo D del FUHU, adjuntando Recibo de pago por Derechos 14. Estudio de Mecánica de Suelos. VERIFICACIÓN TÉCNICA 15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 17. Recibo de Pago, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa municipal establecida en el requisito 13. Notas: (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. (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. (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.		19.213	730.10								
45	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. Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) * Ley N° 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32 y 33. (04/05/2013) Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva.	FUHU				X		50(Cincuenta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
							Positivo						Negativo		
		10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder. 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13. Copia de comprobantes de pago por derechos de revisión del proyecto Comisión Técnica Mixta 0.01% V.O. 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15. Recibo de Pago por derecho de Licencia VERIFICACIÓN TÉCNICA 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 18. Recibo de Pago por Verificación Técnica, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa establecida en el requisito 15. Notas: (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. (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. (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. (d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.		19.539	742.50										
46	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD "D" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales. Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) * Ley N° 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007)	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes.	FUHU				X		50(Cincuenta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura	Alcalde	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>* D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32 y 33. (04/05/2013)</p> <p>Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.</p>	<p>aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.</p> <p>- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.</p> <p>- Memoria descriptiva.</p> <p>10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.</p> <p>11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.</p> <p>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.</p> <p>13. Copia de comprobantes de pago por derechos de revisión del proyecto Comisión Técnica 0.01% del V.O.</p> <p>14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.</p> <p>15. Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c)</p> <p>16. Recibo de Pago por derecho de Licencia</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p>19. Recibo de Pago por verificación técnica, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa establecida en el requisito 16.</p> <p>Notas:</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p>											
47	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001)</p> <p>* Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007)</p> <p>* Ley N° 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007)</p> <p>* D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32, 33 Y 34 (04/05/2013)</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas, Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6. Certificado de Zonificación y Vías.</p>					X		05(Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura	Alcalde

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
	<p>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.</p> <p>Nota: Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.</p>	<p>7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.</p> <p>8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. <p>10. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.</p> <p>11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder</p> <p>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.</p> <p>13. Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación</p> <p>15. Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.</p> <p>16. Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder</p> <p>17. Copia de comprobantes de pago por derechos de revisión del proyecto Comisión Técnica 0.01% del V.O.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p>19. Recibo de Pago por verificación técnica, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa establecida en el requisito 13.</p> <p>Notas:</p> <p>(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.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o el solicitante y los profesionales que intervienen</p> <p>(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.</p>			19.755	750.70								
48	<p>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD "B" (antes de emitida la Licencia de Edificación)</p> <p>Base Legal: * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 47 y 60 (04/05/2013)</p>	<p>1. Solicitud según formato</p> <p>2. Recibo de Pago por Derechos</p> <p>3. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación, que corresponda.</p>			5.737	218.00		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura	Alcalde
													Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
49	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES "C" y "D" - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación) Base Legal: * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 47 y 60 (04/05/2013)	1. Solicitud según formato 2. Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. 3. Planos de proyecto Modificado. 4. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la comisión Técnica, de corresponder. 5. Recibo de pago por Derechos		6.389	242.80			X		25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
50	MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "A" (modificaciones sustanciales) Base Legal: * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 47 y 60 (04/05/2013)	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito 2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Recibo de Pago por Derechos		2.937	111.60			X			Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
51	MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "B" (modificaciones sustanciales) Base Legal: * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 47 y 60 (04/05/2013)	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito 2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Factibilidad de Servicios de corresponder. 4. Recibo de Pago por Derechos		3.318	126.10			X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
52	MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD "C" y "D" - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales) Base Legal: * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 47,50,51,52,57 y 60 (04/05/2013)	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito 2. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la comisión Técnica, de corresponder. 3. Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. 4. Planos del proyecto modificado. 5. Factibilidad de Servicios de corresponder. 6. Recibo de Pago por Derechos Notas: (Para los items I, II, III, IV y V) (a) Los documentos serán presentados por duplicado (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. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos; y firmados por el propietario o solicitante (d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra (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".	FUE Anexo H	4.621	175.60			X		25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
53	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) * Ley N° 29090 Art. 10,16 y 31 (25/09/2007) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA Art.35 (04/05/2013)	MODALIDAD B 1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	FUHU Anexo H	5.382	204.50		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
		MODALIDAD C y D (Comisión Técnica) 1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 4. Copia de comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos Notas: (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. (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. (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. (d) La documentación técnica será presentada en una copia debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (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. (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.	FUHU Anexo H	6.134	233.10		X	20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
54	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) * Ley N° 29090 Art.11 (25/09/2007) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 62 y 47 (04/05/2013)	1. Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea persona Jurídica. 3. Recibo de Pago por Derechos Nota: (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.		3.074	116.80		X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
55	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) * Ley N° 29090 Art.11 (25/09/2007) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA Art. 3 (04/05/2013)	1.Solicitud firmada por el solicitante. 2.Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.		Gratuito			X		03 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
56	RECEPCIÓN DE OBRAS FINALES DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES MODALIDADES B, C y D Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) * Ley N° 29090 Art.19 y 31 (25/09/2007) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA Art. 25 y 36 (04/05/2013)	1. Sección del FUUH correspondiente a la recepción de obra por triplicado. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8. Recibo de pago por derechos. Notas: (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. (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. (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. (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.	FUUH				X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
57	RECEPCIÓN DE OBRAS FINALES DE HABILITACIÓN URBANA-CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES C y D, con Comisión Técnica) Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) * Ley N° 29090 Art.19 y 31 (25/09/2007) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.25 y 36 (04/05/2014)	1. Sección del FUUH correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que	FUUH				X		20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8. Informe Técnico "Conforme" de los Revisores Urbanos, para los casos de la Modalidad C (Revisores Urbanos). 9. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. 10. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 11. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos, no será menor al 40% de derechos del ítem 10. Notas: (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. (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. (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. (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.		8.942	339.80								
58	RECTIFICACIÓN DE TITULO DE PROPIEDAD Base Legal: * Ley N° 28687 (17/03/2006) * D.S. N° 006-2006-Vivienda - Reglamento del Título I de la Ley 28687 y normas modificatorias (17/03/06) * D.S. N° 017-2006-Vivienda - Reglamento del Título II y III de la Ley 28687, publicado el (27/07/2006) * D.S. N° 013-99-MTC. (05/05/99) * Ley N° 28923 - Ley de Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación Predios Urbanos (08/12/06) * Ley 27972 - L.O.M., Art. 73° (26/05/03)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Documentos técnicos y legales que sustenten la rectificación 3. Recibo de pagar por Derechos		1.184	45.00		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
59	REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Según ley N° 29898) (solo para edificaciones construidas sin licencia o que	1. FUE Licencia por triplicado 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de	FUE				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura	Alcalde

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
							Positivo						Negativo		
	<p>que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de Setiembre de 2008)</p> <p>Base Legal: * Ley N° 29090 (25/09/2007) * Ley N° 29898 (11/07/2012) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 69 (04/05/2013)</p>	<p>la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (planrta, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva</p> <p>5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.</p> <p>6. Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.</p> <p>7. Declaración jurada de habilidad del profesional constataador</p> <p>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.</p> <p>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 gravámen de ser el caso.</p> <p>10. Recibo de Pago por Derechos</p> <p>Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene. (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. (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.</p>									<p>Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.</p>	<p>Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.</p>			
60	<p>REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS</p> <p>Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) * Ley N° 29090 Art. 30 y 31 (25/09/2007) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.25,38 y 39 (04/05/2013)</p>	<p>1. FUUU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica</p> <p>6. Certificado de zonificación y vías.</p> <p>7. Plano de ubicación y localización del terreno.</p> <p>8. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá</p>	FUUU				X		20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura	Alcalde	<p>Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.</p>	<p>Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.</p>

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 9. Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 10. Copia legalizada notarialmente de la escritura publica y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. 11. Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. 12. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 13. Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. 14. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos ndicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estuidos preliminares aprobados - Planos de replanteo de la Habilitación Urbana,de corresponder 15. Recibo de pago por derechos Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario opor el solicitante y los profesionales que interviene. (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. (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. (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuente con: i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.		14.266	542.10								
61	RENUNCIA DE LOTE Base Legal * Ley N° 27972 Art. 79° 2.2 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Art 1° y 2° (07/07/2007) * Ley N° 27444 Art. 115° y 189° (11/04/2001)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Copia simple del DNI 3. Carta de renuncia con firma legalizada notarialmente donde señale que deja el lote adjudicado a favor de la M.P.C. 4. Recibo de pago por derechos:		1.661	63.10		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
62	REUBICACIÓN DE LOTE Base Legal * Ley N° 27972 Art. 79° 2.2 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Art 1° y 2° (07/07/2007) * Ley N° 27444 Art. 115° y 189° (11/04/2001)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Copia simple del DNI 3. Documentación sustentatoria que acredite la situación real del Lote Adjudicado (riesgo, peligro, inseguridad u otros afines) 4. Recibo de pago por Derechos		1.661	63.10		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
63	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal * Ley Nº 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley Nº 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) * Ley Nº 29090 Art.11 (25/09/2007) * D.S Nº 008-2013-VIVIENDA. Art. 4 (04/05/2013)	1. Anexo H del FUE ó deL. FUUH según corresponda, debidamente suscrito 2. Comprobante de pago de la tasa municipal Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo Nº 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.		3.942	149.80		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
64	SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN CAMBIO DE USO, CON O SIN OBRAS DE ACUERDO A LA ZONIFICACIÓN Base Legal: * Ley Nº 27444, Art. 207 (11/04/2001) * Ley Nº 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) * Ley Nº 29090 Art. 31 (25/09/2007) * D.S Nº 008-2013-VIVIENDA Arts. 25.29 y 30 (04/05/2013)	1. FUUH por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica 6. Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de sub división - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes. 7. Recibo de pago por Derechos Notas: (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 (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. (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.	FUUH		2.966	112.70		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
65	TITULACIÓN MASIVA DE LOTES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Base legal: * Ley Nº 27444 art. 7º (11/04/2001) * Ley Nº 28687 (17/03/2006) * Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.S. Nº 006-2006-VIVIENDA (17/03/2006) * D.S. Nº 017-2006-VIVIENDA (27/07/2006) * D.S. Nº 023-2008-VIVIENDA (23/08/2008)	1. Solicitud de Titulación 2. Declaración Jurada de no ser adjudicatario en otro pueblo joven o similar de la Provincia. 3. Copia simple del DNI de ambos conyuges 4. Certificado negativo de propiedad inmueble emitido por SUNARP de ambos cónyuges. 5. Certificado negativo de contribuyente 6. Planos visados por la Municipalidad Provincial de Castilla 7. Sustento de carga familiar solo para padres o madres solteros. 8. Recibo de pago por derechos Nota: Una vez realizado el trámite, deberá pagar la tasa por adjudicación ascendente a S/. 2.00 por cada m2		2.963	112.60			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
66	VISACION DE PLANOS PARA TRAMITE JUDICIAL Y/O ADMINISTRATIVO U OTRO AFIN Base Legal: * TUO Codigo Procesal Civil R.M. N° 010-93-JUS * Art. 504 (23/04/1993) * Ley N° 27972, Art. 73 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1. Solicitud. 2. Tres (03) juegos de plano de Ubicación y de Localización, perimétrico, lotización o manzaneo, adjuntando copia de resolución de aprobación de lotización de la MPCastilla. 3. Tres (03) juegos de las memorias descriptivas que se detalle si existe construcción, suscrito por profesional habilitado y propietario. 4. Copia simple literal de dominio, expedido por la SUNARP según sea el caso 5. Documento que acredite la posesión con antigüedad mayor a cinco (05) años 6. Recibo de pago por Derechos.			0.553	21.00		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
67	LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA MAUSOLEOS	1. Solicitud. 2. Contrato de concesión de uso de terreno. 3. Plano de ubicación, mausoleo simple. 4. Plano de arquitectura. 5. Plano de estructuras. 6. Memoria descriptiva. 7. Presupuesto de obra. 8. Recibo de pago por derechos			1.711	65.00		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
68	DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	1. Solicitud 2. Copia simple del certificado o licencia 3. Copia Literal de Dominio o Copia del Titulo de Propiedad de no ser el propietario indicado en el certificado o licencia con antigüedad no mayor a treinta días calendario. 4. Recibo de pago por derechos			0.789	30.00		X	03 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano A.T.e Infraestructura	Gerente de Desarrollo Urbano A. T. e Infraestructura Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

C GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

C.1 SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

1	ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD Base Legal: * Código Civil, Art. 377 * Ley N° 26497, Art. 44 (12/07/1995) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.S. N° 015-98 PCM Art. 39 (25/04/1998)	1. Solicitud. 2. Oficio del Juzgado correspondiente o MIDIS o Notaría Pública. 3. Resolución Judicial del Juez Especializado (de acuerdo al caso) o Resolución Administrativa de MIMDES (menor de edad) o Escritura Pública Notarial (solo mayor de edad capaz). 4., Recibo de pago por derechos:	FUT	Gratuito				X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
2	ANOTACIÓN DE LA INEFICACIA DE ADOPCIÓN Base Legal * Código Civil Art. 377 * Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.S. N° 015-98 PCM Art. 39 (25/04/1998)	1. Solicitud 2. Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada 3. Exhibir el DNI del representante del titulo, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de extranjería o pasaporte	FUT	Gratuito				X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
3	ANOTACIÓN DE LA PÉRDIDA O RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD Base Legal: * Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995)	1. Solicitud 2. Oficio y copia certificada del expediente y resolución administrativa que declara la pérdida o recuperación de la nacionalidad otorgado por Migraciones (RR.EE) o la oficina consular del Perú.	FUT	Gratuito				X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil Plazos para recurso:	RENEC Plazos para recurso:

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
											* 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	* 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.		
4	ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN DE VINCULO MATRIMONIAL (DIVORCIO) Base Legal: * Código Civil Art. 377 * Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1. Solicitud 2. Copia Certificada de cualquiera de los siguientes documentos: Resolución de Alcaldía; o Sentencia Judicial; o Escritura Pública 3. Recibo de pago por derechos.	FUT		0.932	35.40			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
5	ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR RESOLUCIÓN REGISTRAL Base Legal: * Ley N° 26497, Art. 55 y 56 (12/07/1995) * Ley N° 29060, Art. 2 (07/07/2007) * D.S. N° 015-98 PCM, Art. 71 al 76 (25/04/1998) * DI-260-GRC-016	1. Solicitud. 2. Resolución Registral Consentida, con no más de 30 días de haber sido emitida. 3. Parte	FUT			Gratuito			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil		
6	ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR VÍA NOTARIAL, JUDICIAL O ADMINISTRATIVO Base Legal: * Ley N° 26662, Art. 15 y 16 (22/09/1996) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * DI-263-GRC/016	1. Solicitud. 2. Oficio de la Notaría o Juzgado remitiendo los partes dobles. 3. Escritura Pública, Sentencia ó Resolución Registral de rectificación. 4. Recibo de pago por derechos.	FUT		0.934	35.50			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
7	CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL ADMINISTRATIVA Base Legal: * Ley N° 26497 (12/07/1995) * D.S. N° 015-98-PCM (25/04/1998)	1. Solicitud- Declaración jurada, expresando el motivo de cancelación 2. Copia simple de DNI del solicitante. En caso de extranjero presentar original y copia simple del Carnet de Extranjería o Pasaporte 3. Comprobante de pago del Banco de la Nación	FUT			Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
8	CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL POR MANDATO JUDICIAL Base Legal: * Ley N° 26497 (12/07/1995)	1. Solicitud. 2. Oficio y Parte con Resolución Judicial consentida.	FUT			Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
9	CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS POR EL ALCALDE Base Legal: * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.S. N° 015-98-PCM Art. 62 (25/04/1998)	1. Solicitud 2. Recibo de pago por Derechos.	FUT		0.729	27.70			X	02 (Dos) Días Hábiles	Sub Gerente de Registro Civil	Alcaldía		

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
10	CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Base Legal: * Ley N° 26497, Art. 58 (12/07/1995) * Ley N° 29060, Art.1, inciso c. (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Copia simple del DNI. 3. Recibo de pago por Derechos.		0.547	20.80			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
11	DESISTIMIENTO DEL MATRIMONIO CIVIL Base Legal * Código Civil Art. 250 * Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001)	1. Solicitud- Declaración Jurada, con tres días hábiles anteriores a la fecha programada para el matrimonio civil. 2. Recibo de pago por Derechos.		1.279	48.60			X	03 (Tres) Días Hábiles	Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil		
12	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL Base Legal: * Código Civil, Art. 252 * Ley N° 29060, Art.1, inciso c. (07/07/2007)	1. Solicitud fundamentada, suscrita por ambos contrayentes. 2. Adjuntar documento o prueba que acrediten las causas razonables 3. Recibo de pago por Derechos. - Por recorte de plazo de Edicto Matrimonial (por día)		1.392 0.395	52.90 15.00			X	02 (Dos) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
13	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS O ACTAS (CERTIFICADAS) Base Legal: * Ley N° 26497, Art. 45 (12/07/1995) * Ley N° 29462, Art. 2 (28/11/2009) * D.S. N° 015-98 PCM, Art. 62 (25/04/1998)	1. Recibo de Pago por Derechos. Nota: La Expedición de la primera copia del acta de nacimiento simple o certificada, para la tramitación del primer Documento Nacional de identidad (DNI) es gratuita.		0.276	10.50	X			01 (Un) Día Hábil	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil		
14	INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO Base Legal: * Código Civil Art. 20 y 21 * Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) * Ley N° 28720 Art. 1 (25/04/2006) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * Ley N° 29462 Art. 2 (28/11/2009) * D.S. N° 015-98 PCM Art. 67 (25/04/1998)	1. Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tios o tutores con sus DNI respectivos. a) El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor. 2. Certificado medico de Nacimiento expedido por el profesional competente (Médico u Obstetrix o enfermero) o constancia otorgada por personal autorizado del Ministerio de Salud. 3. Acompañar Partida de Matrimonio, en caso de hijo matrimonial. En caso de Hijo Extramatrimonial, presencia de ambos o uno de los padres.			Gratuito			X	01 (Un) Día Hábil	Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
15	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENORES DE EDAD Base Legal: * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * Ley N° 29462, Art. 3 (28/11/2009) * D.S. N° 015-98 PCM, Art. 26 (25/04/1998)	1. Solicitud. 2. Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tios o tutores con sus DNI respectivos. a) El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor. b) La solicitud debe contener los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores. 3. Certificado de Nacido Vivo o cualquiera de los documentos siguientes: a)Partida de bautismo, legalizado por notario eclesíastico b) Certificado de matrícula escolar con mención del	Formato RENIEC		Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		grado cursado. c) Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador.											
16	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO MAYOR DE 18 AÑOS Base Legal: * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * Ley N° 29462, Art. 2 (28/11/2009) * D.S. N° 015-98 PCM Art. 27 (25/04/1998)	1. Solicitud suscrita por el titular. 2. Certificado de Nacido Vivo; ó Partida de Bautismo, legalizado por notario eclesíastico; ó Declaración Jurada de Nacimiento emitida por autoridades Político, judicial y religioso; ó Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador; ó Declaración Jurada de no inscripción en formato del RENIEC; ó Declaración Jurada de Domicilio.	Formato RENIEC		Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
17	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EN EL PERU DE HIJOS PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR Base Legal: * Ley N° 26497 * D.S. N° 015-98 PCM Art. 32 (25/04/1998)	Inscripción Ordinaria: 1. Solicitud 2. Documento emitido por autoridad extranjera que acredite el nacimiento del menor, con firma legalizada por oficina Consular del Perú y legalizada en RR.EE, o sello de Apostilla traducida al castellano en caso que el documento sea en idioma distinto. Inscripción Extemporanea: 3. Para menores se considera los mismos requisitos del procedimiento 15. 4. Para mayores se considera los mismos requisitos del Procedimiento 16. 5. Acreditar domicilio del menor y/o de los padres	FUT		Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
18	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO Base Legal * Ley N° 26497 (12/07/1995); * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.S. N° 015-98- PCM (25/04/1998); * GP-271-GRC/SGGTRC/004	1. Solicitud.- Declaración Jurada (ambos Conyuges) 2. Copia simple de DNI. 3. Copia legalizada por Notario del pasaporte o autenticada por fedatario 4. Copia certificada del Acta de Matrimonio visado por el consul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o Apostilla 5. Certificado de domicilio ó Declaración Jurada del domicilio conyugal. 6. Recibo de pago por Derechos. Nota: Los Documentos presentados del extranjero que se encuentra en idioma distinto al español deberá ser traducido al español por traductor oficial colegiado ó con sello de Apostilla.			1.374	52.20		X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
19	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN CASO DE PELIGRO DE MUERTE (ART.MORTIS) Base Legal: * Ley N° 26497, Dec. Ley N°295 * Código Civil, Art. 268	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Constancia de soltería o divorciado. 3. Copia simple del DNI de los solicitantes. En caso de extranjero, presentar copia autenticada por fedatario del carnet de extranjería o pasaporte. 4. Recibo de pago por Derechos.			Gratuito		X		01 (Un) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
20	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN Base Legal * Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	ORDINARIO: 1. Certificado de Defunción. 2. DNI original del difunto o constancia de inscripción de RENIEC 3. Exhibir DNI del declarante. POR MANDATO JUDICIAL	FUT		Gratuito			X	01 (Un) Día Hábil	Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil Plazos para recurso:	RENIEC Plazos para recurso:

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	* D.S. Nº 015-98 PCM Art. 49 y 55 (25/04/1998) * Res. Jef. 771-2010 JNAC / RENIEC (01/09/2010)	4. Inscripción supletoria de defunción: - Parte Judicial remitido por el juzgado de paz letrado con Resolución Judicial firme. 5. Inscripción de defunción por muerte presunta ó ausencia por desaparición forzada: - Parte Judicial, anexando resolución de sentencia firme. - Documento de identidad, en caso de que sea entregado. POR MUERTE VIOLENTA Cualquiera de los siguientes requisitos: 6. Certificado de defunción expedido por médico legista; u Oficio Policial (accidente de tránsito); u Oficio del Fiscal Provincial (muerte sospechosa); o parte Judicial (proceso penal); u Oficio del Juez instructor permanente del Consejo Supremo de Justicia Militar.									* 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	* 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
21	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN EN EL EXTRANJERO Base Legal: * Ley Nº 26497, Art. 44 (12/07/1995) * Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.S. Nº 015-98 PCM, Art. 49 y 55 (25/04/1998) * Res. Jef. 771-2010 JNAC / RENIEC (01/09/2010)	1. Solicitud -Declaración Jurada 2. Certificado de Defunción, debidamente firmado y sellado por profesional competente o Declaración Jurada de la Autoridad política, judicial o religiosa de no haber un medico que acredite la defunción. 3. DNI original del difunto o declaración jurada de pérdida, suscrita por el declarante 4. Exhibir DNI del declarante; en caso de extranjeros, presentar original y copia simple del carnet de extranjería o pasaporte.			Gratuito			X	01 (Un) Día Hábil	Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
22	MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES, DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS Base Legal: * Código Civil, Art. 243 y 248 * Ley Nº 26497, Art. 44 (12/07/1995) * Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.S. Nº 015-98 PCM Art. 43 a 48 (25/04/1998)	REQUISITOS GENERALES 1. Copia certificada de la Partida de Nacimiento de ambos contrayentes, expedido con fecha no anterior a 30 días. 2. Declaración Jurada del estado civil actual de ambos contrayentes. 3. Copia simple de documento de identidad de ambos contrayentes y testigos. 4. Declaración Jurada de Domicilio. 5. Publicación por un día del Edicto Matrimonial en un periódico local y constancia de publicación distrital si fuera el caso. 6. Certificado médico pre nupcial REQUISITOS ESPECÍFICOS Divorciados: Además de los requisitos generales deberán adjuntar: 7. Partida de Matrimonio anterior donde figure la Disolución del vínculo matrimonial. 8. Declaración Jurada Notarial que no esté administrando bienes de los hijos. 9. Sentencia de Divorcio. Viudos: Además de los requisitos generales deberán adjuntar: 10. Partida de Matrimonio anterior. 11. Partida de Defunción del cónyuge fallecido. 12. Declaración Jurada que no administra bienes de los hijos. Extranjeros: (1) 13. Partida de Nacimiento. 14. Certificado de soltería. 15. Copia autenticado por Fedatario Municipal del Pasaporte. 16. Declaración Jurada Notarial de domicilio y acta de matrimonio anterior.						X	12 (Doce) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>Nota (1): Los documentos serán visados por el Cónsul del Perú en el país de origen y legalizados por Ministerio de Relaciones Exteriores ó con sello de Apostilla</p> <p>Menores: Además de los requisitos generales deben adjuntar: 17. Autorización Judicial por Juez de Menores y Familia ó Notarial 18. Copia Simple de la Boleta militar de ser el caso. 19. Documentos de identidad de los padres que autorizan el matrimonio civil.</p> <p>De los Naturalizados: 20. Certificado de naturalización visado por el Cónsul del Perú en el país de origen y legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Matrimonio por Poder (2): 21. Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos</p> <p>Nota (2): Si proviene del extranjero visado por el consul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores con traducción en idioma español</p> <p>22. Recibo de Pago por derechos: CELEBRACIÓN POR EL JEFE DE REGISTRO CIVIL: a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo. 1.876 71.30 b) En el Local Municipal, fuera del horario de trabajo. 1.984 75.40 c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo. 2.379 90.40 d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo. 3.179 120.80 CELEBRACIÓN POR EL ALCALDE: a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo. 3.174 120.60 b) En Alcaldía y fuera del horario de trabajo. 3.966 150.70 c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo. 4.511 171.40 d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo. 5.287 200.90 e) Fuera de la Jurisdicción del Distrito 6.579 250.00</p> <p>Nota. Para los literales b), c), d), e), f), g) y h) deberán presentar una solicitud; así mismo para los que solicitan la realización de matrimonio civil en parroquia.</p>											
23	<p>NULIDAD O INVALIDEZ DEL MATRIMONIO</p> <p>Base Legal * Código Civil, Art. 274 Y 277</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Oficio y Parte con Resolución Judicial consentida o ejecutoriada 3. Recibo de pago por Derechos</p>		2.037	77.40			X	05 (Cinco) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil	RENIEC
24	<p>OPOSICIÓN A MATRIMONIO CIVIL</p> <p>Base Legal * D.L N° 295 Art. 253° (25.07.1884) * Ley N° 27444 Art. 10° inc. 3 (11/04/2001)</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Partida de matrimonio de interesado (a) 3. Recibo de pago por Derechos</p>		2.037	77.40			X	02 (Dos) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil	RENIEC
25	<p>POSTERGACIÓN FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL</p> <p>Base Legal: * Código Civil, Art. 248</p>	<p>1. Solicitud fundamentada, suscrita por ambos contrayentes. 2. Recibo de pago por Derechos.</p>		1.492	56.70	X			01 (Un) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil		

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
26	PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD Base Legal: * Código Civil Art. 250	1. Edicto Matrimonial de la Municipalidad correspondiente. 2. Recibo de pago por Derechos.		1.058	40.20	X			01 (Un) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil		
27	RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD VÍA ADMINISTRATIVA, NOTARIAL O JUDICIAL. Base Legal: * Código Civil, Art. 387 y siguientes (1984) * Ley N° 26497, Art. 44 (12/07/1995) * Ley N° 29032, Art. 2 (05/06/2007) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.S. N° 015-98 PCM Art. 22 inc. b (25/04/1998)	1. Solicitud 2. Presencia del reconocente (s) con sus DNI. 3. Parte Notarial, de ser el caso. 4. Sentencia judicial consentida, de ser el caso 5. Datos del reconocido. 6. Recibo de pago por derechos: Nota: En forma voluntaria gratuito	FUT	0.276	10.50		X	05 (Cinco) Días Hábiles	Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
28	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN Base Legal: * Ley N° 26497, Art. 56 (12/07/1995) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.S. N° 015-98 PCM Art. 71, 76 y 97 (25/04/1998) * DI -263-GRC/017	1. Solicitud 2. Copia simple del DNI del titular o representante legitimado. 3. Copia simple del Acta Registral. 4. Medios probatorios. (Sentencia, escritura o según sea el caso 5. Publicación en el diario oficial de la localidad 6. Recibo de pago por derechos:	FUT	1.358	51.60		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
29	REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO. Base Legal: * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * Ley N° 29312 (07/01/2009) * DI-250-GRC/013 (04/12/2009)	1. Solicitud 2. Copia simple del DNI del interesado 3. Copia simple del Acta Registral o cualquier otro documento probatorio de la inscripción, que presenten los ciudadanos afectados. 4. Declaración Jurada del ciudadano corroborada por dos (2) testigos. Nota: - En caso de Acta de Nacimiento: a) De persona capaz (copia de DNI del interesado y/o poder del representante legal) b) De persona incapaz (carta poder del representante legal o pariente hasta 4º de consanguinidad) - En caso de niños o adolescentes: a) Copia DNI de los padres y/o tutores legales. b) Acta de Matrimonio: cualquiera de los conyuges. c) Acta de Defunción: pariente hasta 4º consanguinidad o 2º de afinidad. 5. Recibo de pago por derechos:	FUT	0.871	33.10		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
30	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Base Legal: * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * Ley N° 29227, Art. 4 (16/05/2008) * D.S. N° 008-2008-JUS	1. Solicitud, según formato. 2. Copias simples y legibles de los DNI de ambos conyuges. 3. Acta o copia de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud. 4. Declaración jurada de último domicilio conyugal, según formulario 5. Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada conyuge, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.	Formulario 100 Formulario 103				X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Alcalde	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		6. Copia certificada del Acta de Nacimiento de los menores expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud. 7. Copia certificada del Acta de Conciliación o Sentencia Judicial firme respecto de los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores cuando los haya. 8. Declaración jurada de no tener bienes sujetos a la sociedad conyugal (si es el caso). 9. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de separación de patrimonios o declaración jurada con firma y huella digital de cada conyuge de carecer de bienes sujetos a régimen de sociedad de gananciales. 10. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso. 11. Recibo de pago por Derechos.		4.050	153.90								
31	PLIEGO MATRIMONIAL Base Legal: * Código Civil, Art. 243 y 248 * Ley N° 26497, Art. 44 (12/07/1995) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.S. N° 015-98 PCM Art. 43 a 48 (25/04/1998)	1. Solicitud 2. Carpeta de Trámite 3. Original Partida de nacimiento de los contrayentes 4. Documento de Identidad de ambos contrayentes con sello de última votación de ser el caso 5. Certificado Médico Prenupcial 6. Constancia de Consejería Preventiva (E.T.S. VIH, SIDA) 7. Constancia domiciliaria de ambos contrayentes. 8. Constancia de Soltería de ambos 9. Derecho de pago por pliego matrimonial 10. Publicación de Edicto Matrimonial 11. Dos Testigos mayores de edad previamente indentificado y copia fedateada (DNI, CI) no familiares. DIVORCIADOS 1. Partida de Matrimonio anterior con la anotación marginal del divorcio y/o copia de la sentencia del divorcio. 2.- Requisitos 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11 del Item anterior VIUDOS 1. Partida de Defunción de Cónyuge anterior. 2. Declaración Jurada notarial de los hijos que se encuentren bajo su patria potestad y de bienes que este bajo su administración 3. Requisitos 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11 del Item anterior EXTRANJEROS 1. Partida de Nacimiento traducido a nuestro idioma visado por el Consulado Peruano el lugar de origen y legalizado por el Ministerio de RR. EE. 2. Certificado de Consular de Soletaría (Viudez Divorcio) si fuera el caso visado por el consulado Peruano por el Minist.de RR.EE. 3. Certificado de Salud (Sangre, Pulmones y elisa) emitido por MINSA (Hospital) MENORES DE EDAD 1. Partida de Nacimiento, expedida durante el año (original) 2. Autorización Notarial de los Padres (acuerdo de ambos), o dispensa Judicial. 3. Certificado de Salud emitido por el MINSA (sangre, pulmones y consejería preventiva de ELISA). 4. Boleta o Libreta militar fedateada Derecho de Pliego Matrimonial. 5. Recibo de pago por Derechos para todos los casos		0.895	34.00			X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
32	REAPERTURA DE PLIEGO MATRIMONIAL Base Legal:	1 Solicitud 2. Recibo de pago por derechos		0.605	23.00			X	3 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Alcalde	Alcalde

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	* Ley N° 27444 (11/04/2001)										Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
33	CERTIFICADO DE SOLTERIA Y/O VIUDEZ Base Legal: * Código Civil Artículo 248° (1984) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * Ley N° 27444 (11/04/2001)	1. Solicitud 2. Copia del DNI y/o Partida de nacimiento 3. Recibo de pago por derechos		0.526	20.00		X	3 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
34	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN FETAL Base Legal: * Código Civil – Libro I Derecho de las Personas, y Libro III- Derecho de Familia Ley N°26497. * D.S. N° 015-98-PCM * Res. Jefatural N°128-98-RENEIC "Cartilla para Registradores"	1. Solicitud 2. Certificado de defunción fetal 3. Documento de Identidad del declarante, original y vigente			Gratuito		X	3 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
35	INSCRIPCIÓN DE MUERTE VIOLENTA Base Legal: * Ley No 26497 Ley Orgánica del RENIEC Literal b) del Artículo 7o Fecha de Publicación: 12-07-95	1. Certificado de defunción expedido por médico legista 2. Certificado de defunción expedido por médico que el fiscal de turno designa en los lugares donde no exista medico legista. 3. Oficio Policial en caso de muerte violenta por hecho de tránsito. El protocolo de Necropsia podrá estar anexa o no. 3. Oficio del Fiscal Provincial en la etapa de investigación de muerte sospechosa de hecho punible. 4. Parte Judicial emitido por judicatura que sigue el proceso penal. 5. Oficio de Juez Instructor Permanente del Consejo Supremo de Justicia Militar.			Gratuito		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
36	INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL Base Legal: * Ley N° 26497 art 55° al 57° (12/05/97) * D.S. N° 015-98-PCM art. 45° y 77° (15/04/98)	1. Oficio del juzgado con copia certificada de Resolución firme y consentida (ejecutoriada) 2. Se dan para los siguientes casos: a) Nacimiento de menores de edad declarados judicialmente en abandono, dispuesto por juez de familia o declaración jurada de filiación extramatrimonial. b) Matrimonio y defunción. c) Rectificaciones. d) Cambio, adición o exclusión de nombre. e) Nulidad de partida de nacimiento, matrimonio y defunción. f) Muerte presunta g) Otros actos que por mandato legal, se deban asentar en las partidas de nacimiento, matrimonio.			Gratuito		X	03 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
C.2 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES E INCLUSIÓN													
1	CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Base Legal: * Ley N° 24059 Art. 2 y 4 (06/01/1985) * Ley N° 27444 (11/04/2001) * Ley N° 27972 Cap V Título II Art. 84 inc. 1.4 (27/05/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de DNI. 3. Copia simple del recibo de agua o luz			Gratuito		X	01 (Uno) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local	Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
2	INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE Base Legal: * Ley N° 24059 Art. 1 y 2 (06/01/1985) * Ley N° 27444 (11/04/2001) * Ley N° 27470 Art. 6 (03/06/2001) * Ley N° 27751 Art. 1 (08/06/2002) * Ley N° 27972 Título V Cap. II Art. 84 inc. 1.4 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Art. 3 y 7 (07/07/2007) Nota: Los beneficiarios deberán pasar previamente por el sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Copia simple del recibo de agua o luz del domicilio donde fije su residencia. 3. Constancia de no ser beneficiario en el distrito que figura el DNI. 4. Constancia SISFOH. A.- Niños menores de 0 a 6 años de edad. 4. Copia simple del DNI del niño. 5. Copia simple de DNI de la madre. B.- Madre Gestante 6. Copia simple del DNI. 7. Copia simple de Carnet de Control Materno Perinatal. C.- Madre Lactante 8. Copia simple del DNI del Niño. D.- Niños de 7 a 13 años de edad 9. Copia simple del DNI de la madre. 10. Copia simple del DNI del niño. 11. Constancia de desnutrición E.- Adultos Mayores 12. Copia simple del DNI. F.- Discapacitados 13. Copia simple del DNI. 14. Copia simple de Certificado de Salud o Resolución del CONADIS (opcional)		Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local	Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
3	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Base Legal: * Ley N° 25307 * Ley N° 27444 (11/04/2001) * Ley N° 27972 Art. 84 inc. 1.4 (27/05/2003) * D.S N° 041-2002-PCM.	1. Solicitud. 2. Copia del acta de elección y/o de constitución autenticado por fedatario. 3. Nomina de miembros de los directivos con copia de DNI. 4. Nomina o Padrón de miembros de la organización. 5. Copia simple de la ficha de inscripción de la SUNARP Documentación Adicional en Caso de Organizaciones Sociales: 6. Copia simple de los Estatutos de la Organización. 7. Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva.		Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local	Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

D GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

D.1 SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO ESPECIAL (TAXI, TURISMO, ESTUDIANTES, TRABAJADORES) (de la persona jurídica, de la persona natural, del vehículo) Base Legal * Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley N° 27444 Art. 53,206 y 207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007)	Requisitos Comunes 1. Solicitud del representante legal y/o persona natural según corresponda. 2. Copia simple de DNI del representante legal y/o persona natural según corresponda 3. Recibo de pago por Tasa Para Personas Jurídicas (razon social, domicilio, representante legal, cambio de casquete) 4. Partida registral donde conste el cambio 5. Contrato de alquiler o título de propiedad del inmueble (solo en caso de domicilio) 6. Copia simple del registro ante indecopi del logotipo (solo en caso de casquete) 7. Diseño del casquete a color según reglamento Para el Caso de Vehículos y/o Propietario 8. Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo con una antigüedad no mayor a 30 días calendario 9. Constancia de Afiliación . 10. Carta de Renuncia con cargo de recepción de la empresa de la cual se desafilia		1.466	55.70		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
---	---	---	--	-------	-------	--	---	--	------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--	--

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Transporte de la MPCastilla (solo en caso de cambio de afiliación).											
2	ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR CAMBIO DE PLACA DE RODAJE PARA TRANSPORTE REGULAR (PERSONAS JURIDICAS Y/O PERSONAS NATURALES) Base Legal * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) * Ley Nº 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) * DS Nº 017-2009-MTC Art. 7,11,23,38,43 (22/04/2009)	1. Solicitud del representante legal de la empresa o propietario del Vehículo 2. Boletín Informativo de la SUNARP, donde conste la placa anterior y la nueva placa. 3. Copia autenticada de la tarjeta de propiedad del vehículo. 4. Copia simple del SOAT. 3. Recibo de pago por Tasa		1.818	69.10		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
3	AMPLIACION Y/O MODIFICACION DE RUTA (PERSONAS JURIDICAS) Base Legal * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27444 Art. 206, 207 (11/04/2001) * Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.S.Nº 017-2009-MTC Art. 60 (22/04/09)	1. Solicitud del representante legal. 2. Plano de Rutas a Escala 1/25000 con la propuesta de modificación o ampliación. 3. Estudio Técnico que sustenta la ampliación o modificación suscrito por profesional competente (Economista, Arquitecto ó Ingeniero) 4. Recibo de pago por Derechos.		3.055	116.10		X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
4	AUTORIZACION PARA SERVICIO DE COLECTIVO URBANO DE RUTA FIJA (PERSONAS JURÍDICAS) (Autorización Anual) Base Legal * Ley Nº 27181 Art. 11, 12, 13, 17 (08/10/1999) * Ley Nº 27444 Art. 206, 207 (11/04/2001) * Ley Nº 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S. Nº 025-2008-MTC Arts. 4,7 (24/08/2008) * D.S. Nº 017-2009-MTC Arts. 3, 23, 36 (22/04/09)	1. Solicitud del representante legal. 2. Carpeta del propietario del vehículo, adjuntando: a) Copia fedateada por fedatario de tarjeta de propiedad del vehículo. b) Boletín Informativo de características del vehículo expedida por la SUNARP. c) Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria (aprobado y vigente), expedido por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, autorizado por el MTC. d) Recibo de pago por Derechos 3. Libre de infracciones del vehículo 4. Copia simple del SOAT. Nota 2: La licencia de conducir para este servicio será mínimo Clase A Categoría 1.		6.579	250.00		X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
5	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE ESTUDIANTES (PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES) (Por Año) Base Legal * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) * Ley Nº 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S. Nº 025-2008-MTC Arts. 4,7 (24/08/2008) * D.S. Nº 040-2008-MTC Art. 12 (18/11/2008) * D.S.Nº 017-2009-MTC Arts. 7,11,23,38 y 43 (22/04/09) Quinta Disp. Final (22/02/2010)	1. Solicitud. 2. Copia simple de DNI del representante legal y/o persona natural según corresponda 3. Declaración Jurada de cumplir con el respaldo patrimonial. 4. Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo con una antigüedad no mayor a 30 días calendario 5. Copia simple del SOAT o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente. 6. Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria del vehículo, aprobado y vigente, expedido por el Centro de Inspección, autorizado por el MTC. 7. Carta de autorización para prestar el Servicio de la institución educativa, instituto superior o universidad según corresponda. 8. Libre de infracciones 9. Recibo de pago por Derechos		4.739	180.10		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Transporte de la MPCastilla.											
6	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACION PARA EL SERVICIO URBANO DE TRANSPORTE DE SERVICIOS TURÍSTICOS (PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA MERCANTIL) (Por Año) Base Legal * Ley N° 27181 Art. 11, 12, 13, 17 (08/10/1999) * Ley N° 27444 Art. 206, 207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S.N° 017-2009-MTC Art. 7, 11, 23, 38 y 43 (22/04/09)	1. Solicitud del representante legal. 2. Copia simple de DNI del representante legal y/o persona natural según corresponda 3. Copia simple de la ficha registral inscrita en la SUNARP. (Solo para los que soliciten por 1era vez) 4. Declaración Jurada manifestando que la empresa si cuenta con el patrimonio mínimo neto de 50 UIT ó 25 UIT si corresponde a MYPE. (Solo por primera vez). 5. Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo con una antigüedad no mayor a 30 días calendario 6. Copia Autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria (aprobado y expedida por el Centro de Inspección Técnica vigente) vehicular autorizado por el MTC. 7. Copia simple del SOAT o CAT, vigente. 8. Libre de infracciones 9. Recibo de pago por Tasa Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Transporte de la MPCastilla.		4.739	180.10		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
7	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACION PARA EL SERVICIO URBANO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES (PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS) (Por Año) Base Legal * Ley N° 27181 Art. 11, 12, 13, 17 (08/10/1999) * Ley N° 27444 Art. 206, 207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S.N° 017-2009-MTC Art. 7, 11, 23, 38 y 43 (22/04/09)	1. Solicitud 2. Copia simple de DNI del representante legal y/o persona natural según corresponda 3. Copia simple de la ficha registral inscrita en la SUNARP (solo Personas Jurídicas). (Solo por primera vez). 4. Declaración Jurada manifestando que la empresa si cuenta con el patrimonio mínimo neto de 10 UIT. 5. Plano de ruta escala 1/25,000 6. Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo con una antigüedad no mayor a 30 días calendario 7. Copia Autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria (aprobado y expedida por el Centro de Inspección Técnica vehicular autorizado por el MTC. 8. Copia simple del SOAT o CAT, vigente. 9. Copia legalizada del contrato con la empresa en la cual presta el servicio. 10. Libre de infracciones 11. Recibo de pago por Tasa Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Transporte.		4.739	180.10		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
8	AUTORIZACION O RENOVACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL EN LA MODALIDAD DE TAXI (PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA MERCANTIL) (aplicable a personas naturales) (Vigencia de 1 año) Base Legal * Ley N° 27181 Art. 11, 12, 13, 17 (08/10/1999) * Ley N° 27444 Art. 206, 207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S.N° 017-2009-MTC Art. 7, 11, 23, 38 y 43 (22/04/09)	1. Solicitud del representante legal. 2. Copia simple de DNI del representante legal y/o persona natural según corresponda. 3. Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo con una antigüedad no mayor a 30 días calendario 4. Copia simple del SOAT o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT), vigente. 5. Copia Autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria (aprobado y vigente) expedida por el Centro de Inspección Técnica vehicular autorizado por el MTC.					X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		6. Declaración Jurada que acredite conocer los valores culturales y turísticos del Perú y técnicas de atención al usuario. 7. Copia simple del Certificado que acredite ingles básico. 8. Copia autenticada del documento y/o credencial que acredite vinculo con la persona jurídica concesionaria donde prestará el servicio. 9. Libre de infracciones 10. Recibo de pago por Derechos Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente) expedido por la Sub Gerencia de Transporte.		5.268	200.20								
9	AUTORIZACIÓN A CONDUCTOR ADICIONAL O CAMBIOS DE DATOS DEL CONDUCTOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE. Base Legal * Ley N° 27181 Art 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley N° 27444 Art. 206, 207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art 1, 2 y 3 (07/07/2007) * DS N° 017-2009-MTC Art.3,20,29,30 (22/04/2009)	1. Solicitud. 2. Copia autenticada por fedatario de la Licencia de Conducir de la categoría que corresponde. 3. (2) fotografías tamaño carnet a color y fondo blanco. 4. Copia simple de la constancia o fotocheck del curso de educación y seguridad vial emitida por la entidad autorizada por el MTC. 5. Recibo de pago por Derechos.		1.629	61.90		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
10	AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE MIXTO (PERSONAS JURÍDICAS) (Vigencia 1 año) Base Legal * Ley N° 27181 Art. 11, 12, 13, 17 (08/10/1999) * Ley N° 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S. N° 025-2008-MTC Art. 4 y 7 (24/08/2008) * D.S. N° 017-2009-MTC Art. 7, 11, 23,38 y 43 (22/04/2009)	1. Solicitud del representante legal. 2. Copia simple de la Ficha registral de la SUNARP. 3. Plano de ruta a escala 1/25000. 4. Copia autenticada por fedatario de la Tarjeta de propiedad del vehículo. presentar el recurso presentar el recurso 5. Copia simple (legible) del SOAT o CAT vigente. 6. Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria aprobada y vigente de cada unidad, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular, autorizado por el MTC. 7. Libre de infracciones 8. Recibo de pago por Derechos. Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente) expedido por la Sub Gerencia de Transporte		6.579	250.00		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
11	AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA PARA TRANSPORTE INTERURBANO REGULAR DE PERSONAS (Ruta que no corresponda al servicio regular otorgado) (Personas Naturales o Personas Jurídicas) Base Legal * Ley N° 27181 Art 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley N° 27444 Art. 206, 207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,44,49 (22/04/2009)	1. Solicitud. 2. Copia simple del SOAT o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT), vigente. 3. Copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular 4. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria (aprobada y vigente) del vehículo, expedido por el Centro de Inspección Técnica Vehicular autorizado por el MTC 5. Copia simple de la Licencia de Conducir del conductor. 6. Recibo de pago por Tasa		2.108	80.10		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
12	AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA PARA EL SERVICIO DEL TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO REGULAR DE PERSONAS (PERSONAS JURÍDICAS) (Vigencia hasta 1 año) Base Legal * Ley N° 27181 Art 11,12,13,17 (08/10/1999)	1. Solicitud del representante legal. 2. Croquis del recorrido. 3. Boletín Informativo expedida por la SUNARP. 4. Estudio Técnico Sustentatorio, firmado por profesionales competentes (Ingenieros, Economistas o afines). 5. Carpeta del Propietario del vehículo, adjuntando: a) Copia simple de la Tarjeta de Propiedad del vehículo. b) Copia simple del SOAT y/o certificado contra Acciden-					X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	* Ley N° 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3, 44, 49 (22/04/2009)	tes de Tránsito (CAT), vigente. c) Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria (aprobada y vigente) del vehículo, expedido por el Centro de Inspección Técnica Vehicular autorizado por el MTC. d) Recibo de pago de Derechos. Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Transporte.		3.382	128.50						resolver.	resolver.	
13	AUTORIZACION SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE MERCANCIAS Base Legal * Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Art 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S. N° 025-2008-MTC Art. 4 y 7 (24/08/2008) * D.S. N° 016-2009-MTC Art. 5 (22/04/2009) * D.S. N° 017-2009-MTC Art. 33,45,63 (22/04/2009) Nota: La Autorización tendrá una vigencia de 01 año con intervalo restringido de 10 minutos, para vehículos que ingresen al Centro Urbano para carga y descarga el horario es de 22:00 hrs a 06:00 horas del día siguiente.	1. Solicitud firmada por el propietario del vehículo. 2. Copia autenticada por fedatario del DNI del propietario o del representante legal en caso de ser persona jurídica. 3. Copia simple emitida por registros públicos, donde conste el nombramiento vigente del representante legal. 4. Copia autenticada de la tarjeta de propiedad a nombre del solicitante. 5. Copia simple del SOAT o AFOCAT vigente. 6. Copia autenticada del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria aprobada y vigente, por cada unidad expedido por el centro de inspección técnica vehicular autorizado por el MTC. 7. Declaración Jurada donde indique el tipo de mercancía a transportar. 8. Copia autenticada de la constancia de transporte de GLP/GN a granel, emitida por la Dirección General de Hidrocarburos-DGH o la ficha de registro para el transporte de GLP/GN a granel, emitida por OSINERGMIN y la copia autenticada del documento que acredite haber pasado la inspección técnica ante OSINERMIN, solo en el caso de transporte de GLP /GN a granel, mediante tanques cisternas. 9. Recibo de pago por Derechos.		3.655	138.90		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
14	AUTORIZACIÓN DE PARADEROS EN RUTA O PATIO DE ESTACIONAMIENTO DE SERVICIO ESPECIAL DE TAXI (Fuera del Centro Urbano de la MP Castilla) Base Legal * Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Art 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S. N° 017-2009-MTC Art. 3,33,36 (22/04/2009) Nota: La Autorización tendrá una vigencia de 01 año en el ámbito de la provincia.	1. Solicitud. 2. Copia simple de la escritura pública, constitución o inscripción registral, en caso de personas jurídicas. 3. Plano de ubicación y distribución. 4. Sustento técnico del paradero o patio de Estacionamiento el mismo que deberá estar ubicado donde no interfiera el tránsito vehicular y peatonal, firmado por el profesional. 5. Padrón actualizado de los socios afiliados y que cuenten con autorización vigente. 6. Estudio de impacto vial elaborado por ingeniero o arquitecto, economista colegiado y habilitado. 7. Recibo de pago por derechos		2.495	94.80		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
15	AUTORIZACIÓN PARA ESTACIONAMIENTO RESTRINGIDO EN VÍAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS (Fuera del Centro Urbano de Castilla) (vigencia de 01 año.) Base Legal * Ley N° 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley N° 27972 Art. 81 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Art 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S. N° 016-2009-MTC Art. 123 (22/04/2009)	1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del representante legal de la empresa (para personas jurídicas). 3. Planos de ubicación y distribución de los espacios en vía pública requerido para estacionamiento, indicando el uso, tiempo, modalidad y medida. 4. Recibo de pago por Derechos.		1.974	75.00		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
16	AUTORIZACIÓN PARA EL DESVIO VEHICULAR EN FORMA TEMPORAL, POR USO DE VIA POR EVENTOS CULTURALES, BENÉFICOS, RELIGIOSOS, DEPORTIVOS Y EJECUCION DE OBRAS EN VIAS DE LA PROVINCIA	1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del representante legal de la empresa (para personas jurídicas). 3. Croquis de Recorrido por uso de vía o espacio a ocupar, indicando el uso y el tiempo.					X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso:	Alcalde Plazos para recurso:

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Base Legal * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27972 Art. 81 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Prim. Disp.Trans.Comp. y F. (07/07/2007) * D.S. Nº 016-2009-MTC Art.10,15,16 (22/04/2009)	En caso de Ejecución de obras deberá adjuntar lo siguiente: 4. Memoria descriptiva de la obra. 5. Plano de ubicación de la obra. 6. Plano de propuesta de desvío de tránsito y de señalización 7. Cronograma de ejecución de obra. 8. Recibo de pago por Tasa			2.626	99.80					* 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	* 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
17	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE GIBAS Y OTROS DISPOSITIVOS DE TRANSITO EN VIAS DE LA PROVINCIA (Prohibido en vías de alta velocidad) Base Legal * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27972 Art. 81 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) * R.M. Nº 210-2000-MTC-15.02 (03/05/2000) * D.S. Nº 016-2009-MTC Art. 5,33,34,35,42 (22/04/2009)	1. Solicitud. 2. Plano y/o croquis de ubicación. 3. Informe de sustentación técnica emitido por profesional competente. 4. Recibo de pago por Tasa			2.571	97.70		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
18	AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSITO Y/O CIRCULACIÓN TEMPORAL DE VEHICULOS PESADOS Y/O DE CARGA EN VIAS URBANAS POR EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES (Dentro y Fuera del Centro Urbano) (Agregados, material de construcción, desmontes, escombros) Base Legal * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) * D.S. Nº 016-2009-MTC (22/04/2009) * D.S. Nº 017-2009-MTC (22/04/2009)	1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del representante legal para persona jurídica. 3. Croquis del recorrido a realizar indicando el lugar de origen y destino. 4. Copia simple del certificado de inspección técnica Vehicular. 5. Recibo de pago por Derechos.			2.839	107.90		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
19	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN VEHICULOS MENORES (Vehículos Menores-autorización anual) Base Legal * Ley Nº 27972 Arts.40 y 81 numerales 1.6 y 3.2(27/05/2003) * Ley Nº 27444 Arts. 35, 44 y 45 (11/04/01) * Ley Nº 29060 (07.07.07) 1era Disposición final * Ley Nº 27189 (28/10/99). Arts. 2 y 3 * Ley Nº 27181 Arts.18 y 23 (08.10.99) * Ley Nº 29937 (21/11/12) Ley que modifica los artículos 2, 23, 24 y 25 de la Ley Nº 27181 * D.S. Nº 156-2004-EF, Art. 68 (15/11/2004) * D.S. Nº 025-2008-MTC. Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final * D.S. Nº 055-2010-MTC. Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va. Disposición Complementaria y Final (02/12/10)	1. Solicitud Declaración Jurada indicando la razón social, RUC, representación legal y domicilio. 2. Copia del DNI persona natural y si es persona jurídica además deberá presentar la ficha registral acreditando representatividad en caso de ser persona jurídica. 3. Fotocopia del RUC autenticado. 4. Testimonio de escritura de constitución inscrita en SUNARP 5. Copia autenticada de la tarjeta de propiedad otorgada por la SUNARP. 6. Copia fedatada del SOAT 7. Padrón de la Flota vehicular 8. Padrón de conductores incluyendo fotocopias de la licencia de conducir y DNI de cada uno 9. Recibo de pago por derechos: a) Mototaxis y/o Motocarga por unidad			1.842	70.00		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
20	CAMBIO Y/O EXCLUSIÓN DE SOCIO DE LA PERSONA JURÍDICA. Base Legal * Ley Nº 26887 Art. 92,293 (09/12/1997) * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) * Ley Nº 29060 Art. 1,2,3 (07/07/2007)	1. Solicitud del representante legal 2. Copia autenticada por fedatario de la tarjeta de propiedad del vehículo con el nombre del nuevo socio. PARA CAMBIO DE SOCIO: En caso de ser Sociedad Anónima Abierta o Cerrada: a) Copia certificada por Notario del Libro Matrícula de acciones (firmado por el gerente de la y/o representante legal). b) Copia legalizada del Contrato Privado, o copia de la						X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	* D.S. Nº 017-2009-MTC Art. 26 y 64 (22/04/2009)	Escritura de Constitución de la Persona Jurídica. En caso de ser Sociedad de Responsabilidad Limitada: a) Copia simple de la Ficha Registral donde conste la Transferencia de Participaciones. PARA EXCLUSIÓN DE SOCIO. En caso de ser Sociedad Anónima Abierta o Cerrada: a) Copia legalizada de Exclusión de Socio. b) Copia simple de cartas notariales remitidas al socio excluido. En caso de ser Sociedad de Responsabilidad Limitada: a) Copia de la Ficha Registral de la distribución de capital con la exclusión de socio. 3. Recibo de pago por Derechos.		1.316	50.00						resolver.	resolver.	
21	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (PERSONAS JURIDICAS Y/O NATURALES). (Válido por 12 meses) Base Legal * Ley Nº 27181 Art 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) * Ley Nº 29060 Art. Nº 1,2 y 3 (07/07/2007) * D.S. Nº 025-2008-MTC Art 4 y 7 (24/08/2008) * D.S. Nº 017-2009-MTC Art 64 (22/04/2009)	1. Solicitud. 2. Carpeta del Propietario del vehículo, adjuntando: a) Copia simple de la Tarjeta de Propiedad del vehículo. b) Copia simple del SOAT y/o certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT), vigente. c) Recibo de pago por Derechos.		2.668	101.40		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
22	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA (Terminal de Transferencia, Patio de estacionamiento, taller mecánico, Paradero de Ruta) Base Legal * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27972 Art. 81 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.S. Nº 017-2009-MTC Art. 3,73,74 (22/04/2009) Nota: La habitabilidad Técnica, no sustituye la obligación del Titular de la Infraestructura Complementaria de obtener la autorización municipal de Funcionamiento requerida.	1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del representante legal para persona jurídica. 3. Copia simple de la escritura pública, constitución o inscripción registral, para personas jurídicas. 4. Copia simple RUC Registro Unico de Contribuyente. 5. Copia de certificado de vigencia de poder del representante legal emitido por SUNARP. 6. Copia simple del Título de propiedad o escritura pública del contrato suscrito sobre el uso o usufructo de la infraestructura complementaria. 7. Planos de Ubicación y Distribución de áreas e instalaciones de la infraestructura complementaria. 8. Estudio de Impacto vial emitido, suscrito por profesional competente habilitado. 9. Copia certificada de Zonificación y compatibilidad de uso, expedido por la Municipalidad competente. 10. Certificado de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 11. Recibo de pago por Derechos.		2.468	93.80		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
23	CERTIFICADO DE CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS DE VEHICULOS DEL SERVICIO TRANSPORTE REGULAR Y ESPECIAL DE PERSONAS Base Legal * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27972 Art. 81 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) * D.S. Nº 058-03-MTC Art. 11, 12, 114, 115 (07/10/03) * D.S. Nº 025-2008-MTC Art. 4,7 (24/08/2008) * D.S. Nº 016-2009-MTC Art. 5, 235 (22/04/2009) * D.S. Nº 017-2009-MTC Art. 20 (22/04/2009)	1. Solicitud. 2. Copia simple de la tarjeta de propiedad. 3. Recibo de pago por Derechos.		1.489	56.60		X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
24	CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN EN EDUCACIÓN VIAL Base Legal * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) * D.S. Nº 016-2009-MTC (22/04/2009)	1. Solicitud. 2. Recibo de pago por Derechos.		0.405	15.40		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
25	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE INFRACCIONES Base Legal * Ley Nº 27444 Art. 31 numeral 31.4 (11/04/2001) * D.S. Nº 016-2009-MTC y modificatoria (22/04/2009) * D.S. Nº 029-2009-MTC (20/07/2009)	1. Solicitud declaración jurada presentada por el titular. 2. Copia simple de la tarjeta de propiedad. 3. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario 4. Carta Poder del representante legal, para personas jurídicas. 5. Recibo de pago por Derechos		0.932	35.40		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
26	COMPLEMENTO O INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR (PERSONAS JURÍDICAS) Base Legal * Ley Nº 27181 Art 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) * Ley Nº 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S. Nº 025-2008-MTC Art.4 y 7 (24/08/2008) * D.S. Nº 017-2009-MTC Art.37,38,52,64,71 (22/04/2009)	1. Solicitud del representante legal. 2. Estudio Técnico sustentatorio firmado por profesional competente (Ingenieros, Arquitectos, Economistas y afines) 3. Carpeta del Propietario del vehículo, adjuntando: a) Copia autenticada por fedatario de la Tarjeta de Propiedad del vehículo. b) Copia simple del SOAT y/o certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT), vigente. c) Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria (aprobada y vigente) del vehículo, expedido por el Centro de Inspección Técnica Vehicular autorizado por el MTC. d) Documento que acredite la condición de socio que va a sustituir e) Recibo de pago por Derechos. Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Transporte.		3.811	144.80		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
27	DUPLICADOS DE: - CERTIFICADO HABILITACIÓN VEHICULAR. - TARJETA DE CIRCULACIÓN. - AUTORIZACIÓN SERVICIO DE TAXI, ESTUDIANTES, TRABAJO, TURISMO Y OTROS AFINES. Base Legal * Ley Nº 27444 Art. 206, 207 (11/04/2001) * Ley Nº 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007)	1. Solicitud del propietario o del representante legal de la persona Jurídica. 2. Copia simple de DNI vigente del solicitante. 3. Copia autenticada por fedatario de la tarjeta de propiedad del solicitante, presentar el recurso presentar el recurso 4. Copia simple de la constancia Policial de pérdida del documento 5. Fotografía a color tamaño carnet, para el caso de autorización de TAXI para transporte de estudiantes, turismo y trabajadores. 6. Recibo de pago por Derechos.		1.084	41.20		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
28	DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES Base Legal * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27972 Art. 81 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) * D.S. Nº 40-2008-MTC (18/11/2008)	1. Solicitud. 2. Denuncia policial por pérdida o robo. 3. Licencia de conducir vigente (en caso de deterioro). 4. Dos (02) fotografías tamaño carnet a color fondo blanco. 5. Recibo de pago por Derechos.		0.916	34.80		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	* D.S. Nº 045-2008-MTC (06/12/2008) * D.S. Nº 001-2009-MTC (09/01/2009) * D.S. Nº 016-2009-MTC Art.102,107,157 (22/04/2009)										resolver.	resolver.	
29	EVALUACIÓN Y CONFORMIDAD ESTUDIO TÉCNICO PARA SEMAFORIZACIÓN (Dentro de la circunscripción de la provincia de Castilla) Base Legal * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) * D.S. Nº 016-2009-MTC (22/04/2009)	1. Solicitud. 2. Presentar expediente con la siguiente documentación. a) Memoria Descriptiva. b) Planos y Anexo debidamente firmados por un profesional habilitado y competente en la rama o afines. c) Presupuesto de costo. 3. Estudio de flujos vehiculares y peatonales. 4. Recibo de pago por Derechos.		2.545	96.70		X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
30	EVALUACIÓN Y CONFORMIDAD DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL (Dentro de la circunscripción de la provincia de Castilla) Base Legal * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) * D.S. Nº 017-2009-MTC (22/04/2009)	1. Solicitud - Declaración Jurada señalando el nombre de la empresa peticionante y representante legal. 2. Copia simple del DNI de representante legal de la persona jurídica solicitante. 3. Estudio impacto Vial el cual debe contener: *Aspectos Generales Objetivos del Estudio. *Metodología de Trabajo. *Estudio de Transito. *Estudio de Transporte. *Diagnostico Urbano del área de influencia. *Descripción del Proyecto. *Desarrollo del Proyecto. *Plano de Diseño Vial. *Plano de Semaforización Vial (según corresponda). *Plano de señalización Vial. 4. Recibo de pago por Derechos.		2.545	96.70		X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
31	EXPEDICIÓN Y/O REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES Clase B Categoría I, II "a" "b" "c" Base Legal * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27972 Art. 81 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) * D.S. Nº 040-2008-MTC (18/11/2008) * D.S. Nº 045-2008-MTC (06/12/2008) * D.S. Nº 001-2009-MTC (09/01/2009) * D.S. Nº 016-2009-MTC Art.102,107,157 (22/04/2009)	1. Solicitud. 2. Certificado de Aptitud Psicosomática. 3. Copia del Certificado de Estudios (mínimo 5to. Primaria) 4. Dos (02) fotografías tamaño carnet a color actualizada fondo blanco. 5. Certificado de Capacitación del conductor en Transporte de personas (en el caso de tramitar la licencia categoría B 2C). 6. Recibo de pago por Derechos. Nota 1: Para obtener licencia, deberá aprobar los exámenes de reglas de tránsito y de manejo; así mismo en caso de Nota 2: A efectos de poder tramitar dicho procedimiento previamente deberá haber realizado la capacitación en Educación Vial.		1.579	60.00		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
32	HABILITACION DE CONDUCTOR Base Legal * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27972 (27/05/2003) * D.S. Nº 017-2009-MTC (22/04/09)	1. Solicitud 2. Copia simple del DNI, y carné vigente que 3. Copia de la Licencia de conducir 4. Copia del certificado que acredite haber aprobado el curso de educación y seguridad vial 5. Adjuntar copia del record de conductores donde se verifique el estado situacional actual de las infracciones al tránsito y/o transporte vigente. 6. Recibo de pago por derechos		0.789	30.00		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
33	LEVANTAMIENTO Y/O REHABILITACIÓN POR COMISIÓN DE INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSITO Y/O TRANSPORTE PARA LA	1. Solicitud. 2. Certificado de Seguridad Vial y Sensibilidad, 20 horas lectivas otorgado por el MTC.					X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde	

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	DEVOLUCIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR Base Legal * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007) * D.S. Nº 016-2009-MTC Art. 288,289 (22/04/2009) * D.S. Nº 017-2009-MTC Art. 92,93,94 (22/04/2009)	3. Copia simple del recibo de pago de la respectiva papeleta. 4. Recibo de pago por Derechos.		1.913	72.70						Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
34	LIBERTAD DE VEHICULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL INTERNADOS POR ORDEN JUDICIAL Y/O MINISTERIO PÚBLICO Y/O ENTIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE Base Legal * Código Procesal Civil * D. Leg Nº 010-1993-JUS (23/04/1993) * Ley Nº 27181 Art. 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 29060 Art. 2 (07/07/2007) * D.S. Nº 016-2009-MTC Art. 330 (22/04/2009) * D.S. Nº 017-2009-MTC Art. 107, 110, 111 (22/04/2009) * D.S. Nº 003-2014-MTC. Nota: El administrado deberá cancelar el íntegro de la infracción de Transito para el retiro del Vehículo.	1. Solicitud. 2. Copia certificada de Resolución del poder Judicial. 3. Copia simple del DNI 4. Oficio original de la institución competente. 5. Poder Notarial del propietario para persona intermediaria (según corresponda). 6. Copia simple de la tarjeta de propiedad o Ficha Registral actualizada. 7. Recibo de pago por Derechos Nota 1.- Los pagos por Retribución del Custodio del vehículo en el depósito están considerados en el Texto Unico de Servicios No Exclusivo - TUSNE y se hará según corresponda en el Reglamento de Administración del DMV. Nota 2.- Los pagos por el servicio de Remolque de Grua del vehículo intervenido, están considerados en el TUSNE.		1.187	45.10	X		01 (Uno) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
35	PRESCRIPCIÓN Y/O RECLAMACIÓN DE PAPELETAS Base Legal: * D.S. Nº 033-2001-MTC (24.07.01) * D.S. Nº 016-2009-MTC (24.04.09) * D.S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09) * D.S. Nº 023-2009-MTC (29.06.09)	1. Solicitud 2. Copia simple del DNI. 3. En caso de no ser titular de infracción Carta Poder simple y/o D. Jurada. 4. Copia autenticada de la papeleta (solo para reclamación) 5. Recibo de pago por derechos Nota: Para el caso de prescripción haber transcurrido el plazo que la normativa establece.		1.855	70.50		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
36	RECONOCIMIENTO DE FUSIÓN O ESCISIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS Base Legal * Ley Nº 26887 Art. 344,367 (09/12/1997) * Ley Nº 27181 Art 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) * Ley Nº 29060 Art 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S. Nº 017-2009-MTC Art. 37 (22/04/2009)	1. Solicitud del representante legal, indicando Nº de RUC de la empresa. 2. Copia simple de Ficha Registral de Fusión o Escisión expedida por Registros Públicos (SUNARP). 3. Copia simple de DNI de los representantes de la Persona Jurídica. 4. Padrón de Socios en Versión digital (CD). 5. Padrón de flota vehicular en versión digital (CD). 6. Recibo de pago de Derechos.		3.703	140.70		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
37	RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN DE RUTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DE PERSONAS O ESPECIAL Base Legal * Ley Nº 27181 Art 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S. Nº 017-2009-MTC Art. 61 (22/04/2009)	1. Solicitud del representante legal 2. Copia Certificada por notario del acta de la Junta General de accionistas, donde conste el acuerdo de renuncia. 3. Recibo de pago por Tasa En caso de Transporte Especial: 3. Devolución de la autorización correspondiente saliente. Nota: El administrado deberá comunicar 60 días hábiles antes de la Renuncia de la Autorización según		2.155	81.90		X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
38	RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHÍCULOS MENORES Base Legal	1. Solicitud 2. Certificado negativo de antecedentes policiales 3. Certificado médico de aptitud psicosomática 4. Copia simple del documento nacional de identidad-DNI vigente					X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde	

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	* Ley Nº 27972 Art. 81 (27/05/2003) * D.S. Nº 040-2008-MTC. Art. 12 al 15 (18/11/2008) * D.S. Nº 040-2011-MTC. Art. 2 (31/12/2011)	5. Presentar licencia de conducir de vehículo menor original 6. Declaración jurada simple del solicitante de no adeudo de infracciones de tránsito y sanciones administrativas a la Municipalidad provincial de Castilla 7. Recibo de pago por derechos Notas: * No procederá el trámite para expedición de licencia de conducir de parte del solicitante cuando se encuentre requisitoriado. * En caso el administrado no cuente con la licencia de conducir original, deberá exhibir la denuncia policial respectiva.		1.726	65.60						Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
39	SUSPENSIÓN VOLUNTARIA TEMPORAL DE HABILITACIÓN VEHICULAR (Máximo 60 días calendarios) Base Legal * Ley Nº 27181 Art 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) * Ley Nº 29060 Art. 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S. Nº 017-2009-MTC Art.66 (22/04/2009)	1. Solicitud 2. Copia del documento que acredite la situación real del vehículo (falla mecánica, medida judicial u otros afines) 3. Recibo de pago por Derechos		1.876	71.30		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
40	SUSTITUCION DE UNIDAD VEHICULAR Base Legal * Ley Nº 27181 Art 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) * Ley Nº 29060 Art Nº 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S. Nº 025-2008-MTC Art.4 y 7 (24/08/2008) * D.S. Nº 017-2009-MTC Art.64 (22/04/2009)	1. Solicitud del representante legal. 2. Copia simple de tarjeta de propiedad del vehículo entrante. 3. Documento que acredite la condición de socio que va a sustituir su vehículo (copia simple de la ficha registral o matrícula de acciones según sea el caso). 4. Copia simple de la tarjeta de propiedad o boletín informativo expedida por Registros Públicos SUNARP del vehículo saliente. 5. Copia simple del SOAT o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente del vehículo entrante. 6. Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria aprobada y vigente por unidad vehicular expedido por el Centro de Inspección Técnica vehicular autorizado por el MTC. 7. Declaración Jurada del vehículo saliente. 8. Copia autenticada por fedatario de documento (constancia o certificado, que la unidad vehicular se encuentra habilitada para la prestación del servicio de transporte de personas. 9. Recibo de pago por Derechos Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Transporte		2.529	96.10		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
41	SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO POR MEJORAMIENTO DE MÁQUINA, SINIESTROS O ROBADOS (TAXIS) Base Legal * Ley Nº 27181 Art 11,12,13,17 (08/10/1999) * Ley Nº 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) * Ley Nº 29060 Art Nº 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S. Nº 025-2008-MTC Art.4 y 7 (24/08/2008) * D.S. Nº 017-2009-MTC Art.62 (22/04/2009)	1. Solicitud del representante legal. 2. Autorización del Taxi vigente del vehículo saliente. 3. Boletín informativo de la SUNARP del Vehículo entrante con una antigüedad no mayor a 30 días 4. Copia simple del SOAT o Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) vigente del vehículo entrante. 5. Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria aprobada y vigente de la unidad ingresante expedido por el Centro de Inspección Técnica Vehicular autorizado por el MTC. 6. Copia simple del DNI vigente del propietario del vehículo. 7. Recibo de pago por tasa. Adicionalmente En caso de Mejoramiento de Maquina (TAXI) 8. Boletín Informativo de Registros Públicos donde conste		2.529	96.10		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		la titularidad del vehículo saliente con vigencia de 01 día. 9. Autorización para el servicio taxi original del vehículo saliente. Adicionalmente En casos de Vehículos Siniestros o robados 10. Copia certificada de atestado policial que acredite la ocurrencia del siniestro o robo del vehículo. 11. Certificado del cierre o cancelación de partida registral de Registros Públicos (SUNARP). Nota: El vehículo deberá previamente contar con el Certificado de Constatación de Características (aprobado y vigente), expedido por la Sub Gerencia de Transporte											
42	TARJETA DE CIRCULACIÓN VIAL (MENSUAL) PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO DE PERSONAS (Provisional, Excepcional, otros) Base Legal * Ley N° 27444 Art. 206,207 (11/04/2001) * Ley N° 29060 Art 1, 2 y 3 (07/07/2007) * D.S. N° 017-2009-MTC Art.3, 69 (22/04/2009)	1. Declaración Jurada según formato. 2. Copia simple de la vigencia del poder del representante de la Persona Jurídica. 3. Copia autenticada por fedatario del Certificado de Inspección Técnica vehicular complementaria aprobada y vigente por unidad vehicular expedido por el Centro de Inspección Técnica vehicular autorizado por el MTC. 4. Recibo de pago por Derechos.		0.566	21.50		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
D.2 SUB GERENCIA DE CONTROL DE MERCADOS, CAMAL Y POLICÍA MUNICIPAL													
43	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN ANUAL POR USO DE ESPACIO PÚBLICO PARA COMERCIO AMBULATORIO EN AREAS AUTORIZADAS Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) * Ley N° 28976, Art. 6 (05/02/2007) * Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) * D. Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos) 3. Recibo de Pago por Derechos. Nota: Se deberá presentar la autorización sectorial si el giro de la actividad solicitada lo requiere.	Formato	1.434	54.50		X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
44	AUTORIZACIÓN EVENTUAL POR CAMPAÑA ESCOLAR, NAVIDAD, ETC. EN ESPACIOS PUBLICOS AUTORIZADOS (Máximo 05 Días) Base Legal: * Ley N° 27972 Art. 79 numeral 3.6 y Art. 83 numeral 3.2 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Croquis de ubicación con un área de 2.00 ml x 3.00 ml 3. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas) 4. Recibo de pago por Derechos.		1.316	50.00		X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
45	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE BAMBALINAS Y/O OTROS ELEMENTOS MÓVILES. (Válido para 07 días) Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) * Ley N° 27972, Art 79 (27/05/2003) * Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) * D. Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Croquis de ubicación del espacio donde se instalará la bambalina o el elemento móvil. 3. Recibo de pago por Derechos.		1.874	71.20		X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
46	AUTORIZACIÓN POR QUEMA DE CASTILLOS Y JUEGOS PIROTECNICOS EN ESPACIOS PUBLICOS (Exclusivamente en fiestas de navidad y año nuevo) Base Legal: * Ley N° 29060 Art. 1 (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Croquis de ubicación 3. Copia simple de la licencia de operación de explosivos del operador, otorgado por la DISCAMEC 4. Copia simple de la autorización para el evento o la festividad emitida por la autoridad competente, que señale fecha y lugar. 5. Recibo de pago por Derechos.		3.616	137.40		X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
											resolver.	resolver.	
47	AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA REALIZAR FERIAS POPULARES EN ESPACIOS PUBLICOS AUTORIZADOS (Máximo 07 días calendario) Base Legal: * Ley N° 29060 Art. 1 (07/07/2007)	1. Solicitud 2. Croquis de ubicación. 3. Recibo de pago por Derechos.	FUT	2.955	112.30		X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
48	AUTORIZACIÓN ANUAL PARA LA INSTALACIÓN DE KIOSCOS EN ESPACIOS PUBLICOS AUTORIZADOS Pueden acogerse: * Puestos de Venta de diarios, revistas, etc. * Venta de bebidas, gaseosas, golosinas, etc. Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) * Ley N° 27972, Art 79 (27/05/2003) * Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007)	1. Solicitud 2. Croquis de ubicación. 3. Recibo de pago por Derechos. Nota: Válido para anexos	FUT	2.629	99.90		X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
49	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL COMERCIO EN FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSAS Y JUBILARES. (Por día/ maximo 03 días) Base Legal: * Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) * Ley N° 27972, Art 79 (27/05/2003) * Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007)	1. Solicitud 2. Recibo de pago por Derechos. Notas: Pueden acogerse: * Kioscos, toldos, y otros de expendio de comida. * Puesto de venta de anticuchos, dianas y similares. * Puesto de venta de flores, coronas, cuadros y similares.	FUT	1.316	50.00		X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
50	AUTORIZACIÓN PARA AYUDANTE DE PUESTO EN MERCADO DE PROPIEDAD MUNICIPAL (01 año) Base Legal * Ley N° 27972 Art. 83 numerales 1.1 y 3.1 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Art. 1 (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Documento que acredite la conducción del puesto. 3. Declaración Jurada de antecedentes policiales del ayudante del puesto. 4. Copia de recibo de pago por ocupación de puesto al día 5. Carné sanitario. 6. Recibo de pago por Derechos.		2.642	100.40		X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
51	AUTORIZACIÓN PARA MEJORAR LAS INSTALACIONES DEL PUESTO Y/O KIOSKO, INSTALACION DE MEDIDOR DE LUZ, AGUA EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL Base Legal * Ley N° 27972 Art. 83 numerales 1.1 y 3.4 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Art. 1 (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Copia simple del DNI 3. Diseño y memoria descriptiva de mejoras a realizar. 4. Copia de recibo de pago por ocupación de puesto al día. 5. Recibo de pago por Tasa.			Gratuito		X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
52	AUTORIZACIÓN EVENTUAL INSTALACIÓN DE MODULOS Y SIMILARES EN RETIRO MUNICIPAL (Fuera del Perímetro de la plaza de armas de Castilla por 12 meses) Base Legal * Ley N° 27972 Art. 83 numerales 1.1 y 3.4 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Autorización simple del propietario del inmueble en cuya fachada se encuentra el retiro municipal. 3. Croquis de ubicación del modulo a instalar. 4. Recibo de pago por Derecho.		0.526	20.00			X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
53	AUTORIZACIÓN USO EVENTUAL DE ESPACIOS PÚBLICOS EN PARQUES, ÁREAS VERDES Y SIMILARES (hasta por 15 días calendario) (fuera del Perímetro del Centro Urbano de Castilla) Base Legal * Ley Nº 27972 Art. 79 numeral 3.6, Art 83 numeral 3.2 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Croquis de ubicación (espacio público a ocupar). 3. Recibo de pago por Derechos.		1.882	71.50			X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
54	CAMBIO DE GIRO DE ACTIVIDAD COMPATIBLE CON EL GIRO DE LA SECCIÓN, EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL Base Legal * Ley Nº 27972 Art. 83 numerales 1.1 y 3.1 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de la Resolución Municipal o autorización conducción de puesto o carnet de identidad (antiguas) o Escritura Pública de ser propietario. 3. Recibo pagado por ocupación de puesto al día. 4. Recibo de pago por Derechos.		1.829	69.50		X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
55	CONSTANCIA DE CONDUCCIÓN DE PUESTO, EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL Base Legal * Ley Nº 27972 Art. 83 numerales 1.1 y 3.1 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de la Resolución Municipal o autorización conducción de puesto o carnet de identidad (antiguas) o Escritura Pública de ser propietario. 3. Recibo pagado por ocupación de puesto al día. 4. Recibo de pago por Derechos.		1.203	45.70		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
56	CERTIFICADO DOMICILIARIO Base Legal: * Ley Nº 27972 Art. 79 numeral 3.6, Art 83 numeral 3.2 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple del recibo de agua y luz del domicilio. 3. Recibo de pago por Derechos.		0.516	19.60			X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
57	DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN ANUAL PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, EN ZONAS REGULADAS, PARA EL COMERCIO AMBULATORIO Base Legal * Ley Nº 27972 Art. 79 numeral 3.6, Art. 83 numeral 3.2 (27/05/2003) * Ley Nº 26842 Art. 13 (20/07/1997) * Ley Nº 29060 Art. 1 (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Constancia de Denuncia Policial por pérdida o robo. 3. Copia de recibo de pago por ocupación de puesto al día. 4. Recibo de pago por Derechos.		1.313	49.90			X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
58	PERMISO TEMPORAL PARA DEJAR DE CONDUCIR EL PUESTO POR RAZONES DE SALUD, EN MERCADOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL (Hasta 03 meses). Base Legal * Ley Nº 27972 Art. 83° numerales 1.1 y 3.1 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Art. 1° (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de la Resolución Municipal o autorización, conducción de puesto o carnet de identidad (antiguas) 3. Copia de recibo de pago por conducción del puesto al día. 4. Recibo de pago por Derechos.		0.532	20.20			X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
59	AUTORIZACIÓN DE PUESTO EN MERCADO MUNICIPAL Base Legal * Ley N° 27972 artículos 65° y 83° (27/05/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia del DNI 3. Recibo de pago por derechos		2.632	100.00			X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
D.3 SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL													
60	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Base Legal: * Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (14.0912014), Art. 37.5 * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/2001), artículo 113.	1. Formato de solicitud o Solicitud del administrado, con carácter de declaración jurada señalando pérdida o deterioro del Certificado. 2. Pago de derecho de trámite	FUT	1.189	45.20			X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
61	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX POST): APLICABLE PARA MODULOS, STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS y CENTROS COMERCIALES Base Legal * Ley N° 30230 artículo 64 (1210712014) * Ley N 28976, artículo 9 (0510212007) * Ley N 27444, artículo 113 (1110412001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.1 Incisos a y b). Art. 19 (numeral 19.1), Art. 34 (numeral 34.1)	1. Declaración Jurada de observancia de las condiciones de seguridad. 2. Pago de derecho de trámite Notas: (a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE en edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. (b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.	FUT	1.476	56.10			X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
62	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX ANTE) Base Legal: * Ley N° 30230 artículo 64 (12107/2014) * Ley N° 8976, artículo 9 (0510212007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/0412001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.2), Art. 19 (numeral 19.1) Art. 34 (numeral 34.1)	1. Solicitud de inspección 2. Copia del plano de Ubicación 3. Copia de los planos de arquitectura (distribución) 4. Copia de los Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento. 5. Copia del Plan de Seguridad 6. Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra. 7. Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN cuando corresponda. 8. Pago de derecho de trámite Notas: (a) Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. (b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.	FUT	4.387	166.70			X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
63	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE Base Legal * Ley N° 30230. artículo 64 (1210712014) * Ley N° 26976. artículo 9 (05102/2007) * Ley N° 27444. artículo 113 (1110412001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM. (14.09.14), Art. 10 (numeral 10.3) Art. 24 (numeral 24.1) Art. 26 (numeral 26.3). Art. 34 (numeral 34.1). Art. 40 Aplica para los objetos de inspección señalados en el artículo 10.2 del D.S.058-2014-PCM	1. Solicitud de inspección 2. Copia del plano de Ubicación 3. Copia de los planos de arquitectura (distribución) y detalle del cálculo de aforo por áreas 4. Copia de plano de diagramas unifilares y tableros eléctricos y cuadro de cargas 5. Copia de plano de señalización y rutas de evacuación 6. Copia del plan de seguridad 7. Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad 8. Copia da constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda 9. Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra 10. Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN cuando corresponda 11. Copia de la autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. 12. Indicar el número del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de detalle vigente que corresponde a la edificación que alberga al objeto de inspección de corresponder, salvo los objetos de inspección que cuenten con acceso(s) directo e independiente(s) desde la vía pública. 13 Pago por derecho de tramite Tramos: a) Hasta 100 m2 b) Mayor a 100 m2 hasta 500 m2 e) Mayor a 500 m2 hasta 800 m2 d) Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2 e) Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2 1) Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2 g) Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2 h) Mayor a 10000 hasta 20000 i) Mayor a 20000 hasta 50000 m2 j) Mayor a 50000 a más m2 Notas: (a) Las municipalidades se encuentran impedidas de solicitar la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. (b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspeccion el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.	FUT	4.779	181.60			X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde
64	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIAS Base Legal: * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14), Art. 11 (numeral 11.3), Art. 26 (numeral 26.2), Art. 34 (numeral 34.1) Art. 40.	1. Solicitud de inspección 2. Copia de plano de ubicación 3. Copia del plano de arquitectura (distribución) y detalle del cálculo de aforo por áreas 4. Copia de plano de diagramas unifilares y tableros eléctricos 5. Copia de plano de señalización y rutas de evacuación 6. Copia del plan de seguridad o planes de contingencia según corresponda 7. Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad 8. Copia de constancia de mantenimiento de calderas, cuando	FUT	6.203	235.70			X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
							Positivo						Negativo		
	Aplica para los objetos de inspección señalados en el artículo 11.1 del D.S. N° 058-2014-PCM.	corresponda 9. Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra 10. Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda. 11. Copia del estudio de impacto ambiental (EIA) o Programa de Adecuación de Manejo Ambiental (PAMA) o Diagnóstico Ambiental Preliminar (DAP), vigente aprobado por la entidad competente, según corresponda. 12. Pago por derecho de trámite. Notas: (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.													
65	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO Base legal: * Ley N° 30230, artículo 64 (12107/2014) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/0412001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM. (14.09.14), Art. 8 (numeral 8.7), Art. 12 (numeral 12.2) Art. 29, Art. 31, Art. 34 (numeral 34.2), Art. 40 Aplica para los objetos de inspección señalados en el Artículo 10.2 del D.S. N° 058-2014-PCM.	1. Solicitud de inspección 2. Copia de plano de ubicación 3. Copia de Plano de arquitectura (distribución de escenario, grupos electrógenos, sistemas contra incendios) y detalle del cálculo de aforo por áreas 4. Copia de plano de señalización y rutas de evacuación 5. Copias de Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos destinados para el evento . 6. Copia del plan de seguridad 7. Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de extintores. 8. Pago por derecho de trámite. Cantidad de espectadores a) Hasta 3,000 espectadores b) Más de 3,000 espectadores Notas: (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias. (b) En caso se realicen eventos y/o espectáculos, en edificaciones tales como: estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convenciones y similares, a fines a su diseño y siempre que dichos establecimientos cuenten con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones vigente, solo será necesaria una Visita de Seguridad en Edificaciones VISE.	FUT	3.711	141.00			X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
66	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX POST) Base legal * Ley N° 30230, artículo 64 (12107/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (0510212007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14). Art. 9 (numeral 9.1 Incisos a y b), Art. 21 (numeral 21.3), Art. 22 (numeral 22.1), Art. 34 (numeral 34.1)	1. Solicitud de levantamiento de observaciones 2. Pago de derecho de trámite Notas: (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.	FUT	0.947	36.00			X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos	Alcalde	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
67	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX ANTE) Base Legal: * Ley N° 30230. artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 26976. artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444. artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14). Art. 22 (numerales 22.1 y 22.3) Art. 34 (numeral 34.1)	1. Solicitud de levantamiento de observaciones 2. Pago de derecho de trámite Notas: (a) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.	FUT	2.234	84.90			X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
68	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Base Legal: * Ley N° 30230, artículo 64 (12/10/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (05/10/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14), Art. 27 (numeral 27.1), Art. 34 (numeral 34.1) Art. 40.	1. Solicitud de Levantamiento de observaciones 2. Pago por derecho de trámite Tramos: a) Hasta 100 m2 % b) Mayor a 100 m2 hasta 500 m2 c) Mayor a 500 m2 hasta 800 m2 d) Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2 e) Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2 f) Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2 g) Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2 h) Mayor a 10000 m2 hasta 20000 m2 i) Mayor a 20000 m2 hasta 50000 m2 j) Mayor a 50000 a más m2 Notas: (a) El administrado deberá proceder con el pago del derecho de tramitación correspondiente a la diligencia de levantamiento de observaciones y solicitar dicha diligencia por escrito al órgano ejecutante, hasta 04 días hábiles antes de la fecha programada para la diligencia, caso contrario se procederá con la finalización del procedimiento. (b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la contingencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.	FUT	2.034	77.30			X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
69	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA Base Legal: * Ley N° 30230, artículo 64 (12/10/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (05/10/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. (14.09.14), Art. 24 (numeral 24.2), Art. 27 (numeral 27.1), Art. 34 (numeral 34.1), Art. 40	1. Solicitud de Levantamiento de Observaciones 2. Pago por derecho de trámite Notas: (a) El administrado deberá proceder con el pago del derecho de tramitación correspondiente a la diligencia de levantamiento de observaciones y solicitar dicha diligencia por escrito al órgano ejecutante, hasta 04 días hábiles antes de la fecha programada para la diligencia, caso contrario se procederá con la finalización del procedimiento. (b) En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.	FUT	2.771	105.30			X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
E GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL													
E.1 SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y CALIDAD AMBIENTAL													
1	AUTORIZACIÓN PARA PODA Y/O TALA DE ÁRBOLES Y/O ARBUSTOS DENTRO DEL PREDIO Base Legal: Ley N° 29060 (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Recibo de pago por Tasa		2.034	77.30			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
2	CERTIFICADO AMBIENTAL PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS Base Legal: * Ley N° 27972, Art. 80 (27/05/2003) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.S. N° 007-98-SA, Art. 06 (25/09/1998)	1. Solicitud 2. Copia simple del D.N.I. de la persona natural y/o Carta Poder acreditando representatividad de la empresa 3. Una (01) Fotografía tamaño carnet 4. Recibo de pago por Derechos.	FUT	0.666	25.30			X	01 (Uno) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
3	CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN SALUDABLE DE RESTAURANTE Y SERVICIOS AFINES Base Legal: * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * Ley N° 27972 Art. 80 (27/05/2003) * D.S. N° 007-98-SA Art. 06 (25/09/1998) * R.M. N° 363-2005/MINSA Art. 44 (13/05/2005)	1. Solicitud - declaración jurada de cumplimiento de las normas sanitarias 2. Recibo de pago por tasa Nota: Contar con Licencia de Funcionamiento del Establecimiento y el Certificado de Seguridad de Edificaciones		1.613	61.30			X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
4	CLASIFICACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO Y LA APROBACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOS ESTUDIOS AMBIENTALES A NIVEL LOCAL Base Legal * Ley N° 27446 (23/04/2001) * Ley N° 27972 Art. 80 (27/05/2003) * Ley N° 28611 Cap. III (15/10/2005) * Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) * D.L. N° 1078 Art 3 (28/06/2008) * D.S. N° 019-2009-MINAM Art. 36, 41 (25/09/2009) * Categoría I "DIA" * Categoría II "EIASd" * R.M. N° 157-2011-MINAM (21/07/2011) * R.M. N° 052-2012-MINAM	1. Solicitud. 2. Carta poder de representatividad de Persona Jurídica. 3. Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico de la evaluación Preliminar, debiendo contener: a) Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la evaluación preliminar. b) Descripción del proyecto c) Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico d) Plan de Participación Ciudadana e) Descripción de los posibles impactos ambientales f) Medidas de la prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales g) Plan de seguimiento y control h) Plan de cierre o abandono i) Cronograma de ejecución j) Presupuesto de implementación 4. Recibo de pago por Tasa Nota: Otro que determine la autoridad competente en la naturaleza del proyecto u otro aspecto de relevancia, conforme al numeral 41,3 del Art. 41 D.S. N° 019-09-MINAM	Formato Según D.S. N° 019-2009-MINAM	3.953	150.20			X	20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
5	EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO A NIVEL LOCAL Base Legal Ley N° 27446 Art. 3 (23/04/2001)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico del Plan de Participación Ciudadana y propuesta de cronograma. 3. Recibo de pago por Tasa	Formato Según D.S. N° 019-2009-MINAM	3.984	151.40			X	20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Ley N° 27972 Art. 80 (27/05/2003) Ley N° 28611 Cap. III (15/10/2005) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.L. N° 1078 Art. 1 (28/06/2008) D.S. N° 019-2009-MINAM Art. 17 (25/09/2009) R.M. N° 157-2011-MINAM (21/07/2011) R.M. N° 052-2012-MINAM										resolver.	resolver.	
6	EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO A NIVEL LOCAL (Vigencia por 03 años) Base Legal Ley N° 27446 (23/04/2001) Ley N° 27972 Art. 80 (27/05/2003) Ley N° 28611 Cap. III (15/10/2005) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.L. N° 1078 Art. 3 (28/06/2008) D.S. N° 019-2009-MINAM Art. 17 (25/09/2009) R.M. N° 157-2011-MINAM (21/07/2011) R.M. N° 052-2012-MINAM	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico de la DIA 3. Recibo de pago por Tasa Nota: Otro que determine la autoridad competente en la naturaleza del proyecto u otro aspecto de relevancia.	Formato Según D.S. N°019-2009-MINAM	3.700	140.60		X	20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
7	EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIASD) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO A NIVEL LOCAL (Vigencia por 03 años) Base Legal Ley N° 27446 (23/04/2001) Ley N° 27972 Art. 80 (27/05/2003) Ley N° 28611 Cap. III (15/10/2005) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.L. N° 1078 Art. 3 (28/06/2008) D.S. N° 019-2009-MINAM Art. 17 (25/09/2009) R.M. N° 157-2011-MINAM (21/07/2011) R.M. N° 052-2012-MINAM	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia de la resolución Ambiental de Clasificación aprobada. 3. Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico del EIASd. 4. Recibo de pago por Tasa Nota: Otro que determine la autoridad competente en la naturaleza del proyecto u otro aspecto de relevancia.	Formato Según D.S. N°019-2009-MINAM	3.697	140.50		X	90 (Noventa) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	
8	REGISTRO MUNICIPAL DE CANES Base Legal: * Ley N° 27596, Art. 10, 11 y 12 (13/12/2001) * Ley N° 29060, Art. 1° (07/07/2007) * D.S. N° 006-2002-SA Art. 09 (21/06/2002)	1. Solicitud. 2. Copia simple del certificado de sanidad animal. 3. Fotografía del animal. 4. Recibo de pago por Derechos.	FUT	gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental	Gerente de Servicios Comunales y Protección Ambiental Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	

F. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD Base Legal: * Ley N° 27444 (11/04/2001) * Ley N° 27806, Art. 7 (03/08/2002) * D.S. N° 072-2003-PCM (13/08/2003)	1. Solicitud, según formato. Nota.- El costo de la reproducción en fotocopia o en medio magnético de la información solicitada será cancelada por el interesado una vez que cuente con el pronunciamiento de la Municipalidad: - Por Hoja : S/ 0.10 - Copia Certificada : S/ 2.00 por cada hoja - En CD : S/ 10.00	Formato		Gratuito		X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Funcionario Designado o Secretario General	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
---	--	---	---------	--	----------	--	---	-------------------------	--------------------------------	--	--	--

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
2	ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas) Base Legal: * Ley Nº 27444 (11/04/2001) * Ley Nº 27972 (27/05/2003) * Ley Nº 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007)	1. Solicitud, indicando nombre , apellidos, DNI, dirección y Nº con la sustentacion legal - Declaración Jurada del Expediente. que es materia del acogimiento al silencio administrativo.			Gratuito		X			Trámite Documentario y Archivo	Gerente de la Unidad Orgánica Competente	Gerente de la Unidad Orgánica competente Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
3	COPIA CERTIFICADA DE: RECIBOS, ARBITRIOS, IMPUESTO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD Base Legal: * Ley Nº 27444, Art. 43 y 44 (11/04/2001) * Ley Nº 27972 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Prím. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Recibo de Pago por Derechos: (Por hoja)		0.629	23.90			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de la Unidad Orgánica Competente		
4	CONSTANCIA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD (Válido para Inspecciones a solicitud de parte) (Válido para todas las Unidades Orgánicas) Base Legal * Ley Nº 27972 (27/05/2003) * Ley Nº 27444 (21/03/2001) * Ley Nº 29060 (06/07/2007)	1. Solicitud 2. Pago de derechos		0.629	23.90			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de la Unidad Orgánica Competente		
5	DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas) Base Legal: * Ley Nº 27444, Art. 189 (11/04/2001) * Ley Nº 27972 (27/05/2003) * Ley Nº 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Recibo de Pago por Derechos			Gratuito		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de la Unidad Orgánica Competente	Gerente de la Unidad Orgánica competente Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
6	RECURSO IMPUGNATIVO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas) Base Legal * Ley Nº 27444 Art. 208 y 209 (11/04/2001) * Ley Nº 29060 06/07/2007	1. Solicitud con firma de letrado 2. Pago de derechos: a) Reconsideración b) Apelación Nota. - Para cada recurso deberán tener en cuenta la Ley Nº 27444			Gratuito Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de la Unidad Orgánica Competente	Unidad Orgánica Competente Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - ALQUILER DE BIENES MUNICIPALES - TARIFAS Y PRECIOS													
B GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA													
1	SEGURIDAD PEATONAL, VEHICULAR PERSONAL POR APERTURA DE ZANJAS (TELECOMUNICACIONES, ELECTRICA Y SIMILARES)	1. Recibo de pago por uso de la vía * por cada metro lineal		0.395	15.00								
2	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS, CAJAS DE REGISTRO, BUZONES, CABINAS TELEFÓNICAS Y OTROS AFINES	1. Recibo de pago por uso de la vía * Por cada camara * Por cada buzón o caja de registro * Cabina telefónica por cara		7.895 5.263 2.632	300.00 200.00 100.00								
3	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ZANJAS PARA LA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGUE	1. Recibo de pago por uso de la vía * por cada metro lineal		0.395	15.00								
4	AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS DE ALVEOS O CAUCES Y OTROS AFINES	1. Recibo de pago por extracción de materiales * Por cada m3		0.074	2.80								
5	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ARMARIOS Y CABINAS EN BIENES PÚBLICOS	1. Recibo de pago por extracción de materiales * Por cada armario y/o cabina		2.632	100.00								
6	AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO O REUBICACIÓN DE POSTES, PEDESTALES Y CABLEADO AÉREO Y SUBTERRÁNEO	1. Recibo de pago por uso de la vía * Postes + anclas + tensores por cada uno * Pedestal por cada uno * Cableado aéreo y/o subterráneo por cada metro lineal		2.632 2.632 0.132	100.00 100.00 5.00								
7	ELABORACIÓN DE PLANOS PERIMÉTRICO Y LOCALIZACIÓN	1. Recibo de pago por elaboración de planos		2.105	80.00								
8	INSPECCIONES OCULARES A SOLICITUD DE PARTE	1. Recibo de pago por servicios		0.658	25.00								
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL													
1	BUSQUEDA DE FOLIO	1. Recibo de pago por servicios		0.132	5.00								
SUB GERENCIA DE CONTROL DE MERCADOS, CAMAL Y POLICIA MUNICIPAL													
1	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN ANUAL POR USO DE ESPACIO PÚBLICO PARA COMERCIO AMBULATORIO EN ÁREAS AUTORIZADAS	1. Recibo de pago por uso de espacio público * Puesto de venta de diarios y revistas * Carretas de fruta y/o comida al paso * Otros afines		0.039 0.053 0.026	1.50 2.00 1.00								
2	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL COMERCIO EN FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSAS Y JUBILARES.	1. Recibo de pago por uso de espacio público * Toldos * Kiosko de comida rápida * Anticuchos, dianas y similares * Juegos recreativos por cada m2		1.316 0.658 0.132 0.053	50.00 25.00 5.00 2.00								
3	AUTORIZACIÓN EVENTUAL INSTALACIÓN DE MODULOS Y SIMILARES EN RETIRO MUNICIPAL (Fuera del Perímetro de la plaza de armas de Castilla por 12 meses)	1. Recibo de pago por uso de espacio público * Módulos y similares		0.526	20.00								
4	USO DE PUESTO EN MERCADO	1. Recibo de pago por uso de bien público municipal * Pollos, pescado y carnes * Jugo, frutas y verduras * Comidas * Ropa		0.058 0.039 0.053 0.039	2.20 1.50 2.00 1.50								

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
5	AUTORIZACIÓN INGRESO DE MATARIFE A CAMAL	1. Recibo de pago por uso de bien municipal * Ingreso de matarife por cada mes		0.789	30.00								
6	SERVICIO DE CAMAL MUNICIPAL	1. Recibo de pago por uso de bien municipal * Ganado vacuno * Ganado porcino * Salida de cuero por pieza * Salida de menudo por cada uno		0.342 0.289 0.036 0.118	13.00 11.00 1.35 4.50								
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS													
1	ALQUILER DE ESTADIO MUNICIPAL	1. Recibo de pago por uso de bien municipal * Actividades deportivas por hora * Evento artístico Nota: Instituciones educativas particulares 50% y Públicas 20%		0.526 15.789	20.00 600.00								
2	ALQUILER DE COLISEO MUNICIPAL	1. Recibo de pago por uso de bien municipal * Actividades deportivas por hora * Evento artístico Nota: Instituciones educativas particulares 50% y Públicas 20%		0.263 7.895	10.00 300.00								
3	ALQUILER DE TEATRO	1. Recibo de pago por uso de bien municipal * Alquiler de teatro		1.842	70.00								
4	SERVICIO DE PISCINA MUNICIPAL	1. Recibo de pago por uso de bien municipal * Niños * Adultos		0.013 0.026	0.50 1.00								
5	ALQUILER DE MAQUINARIA	1. Recibo de pago por uso de bien municipal * Excavadora por cada hora (máquina seca) * Volquete 8 m3 por cada hora (máquina seca) * Cargador Frontal por cada hora (máquina seca) * Rodillo por cada hora (máquina seca) * Motoniveladora por cada hora (máquina seca) * Tractor D7 por cada hora (máquina seca) * Minicargador por cada hora (máquina seca)		6.579 2.632 3.158 3.947 5.263 6.579 2.632	250.00 100.00 120.00 150.00 200.00 250.00 100.00								