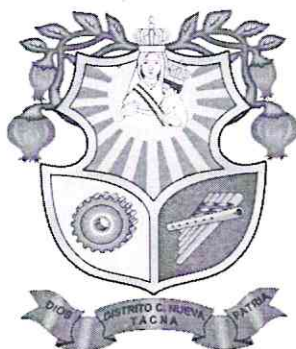


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

-MAPRO-

GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

- Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión
- Sub Gerencia de Estudios

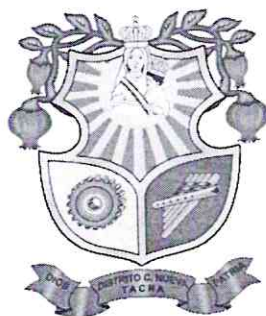
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN

2018

ORIGINAL

0301

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPRO-

ÓRGANOS DE LÍNEA:

GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

- Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión
- Sub Gerencia de Estudios

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

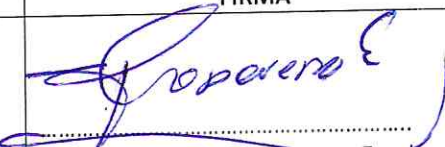
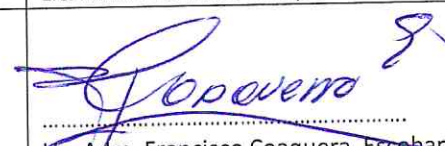
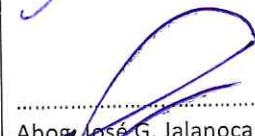
TOMO I

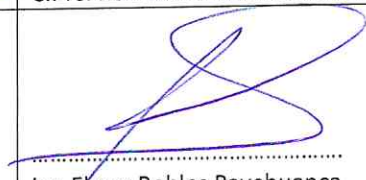
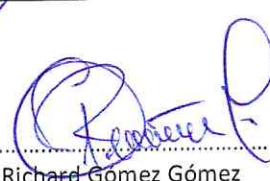
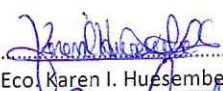
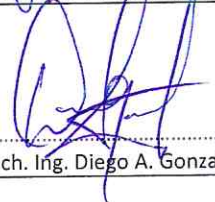
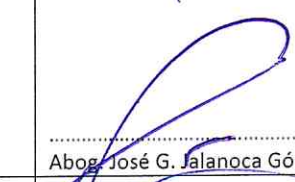
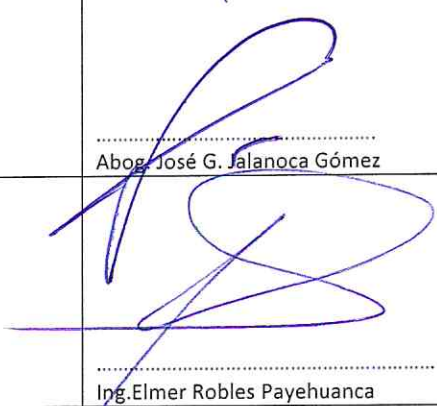
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN

2018

0300

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –MAPRO

		VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPRO- GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS			
Fecha: 08 /08/2018			Núm. Página: 01 de 002		
DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	Nº Pág.	
CONTENIDO	GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS				
	SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN (OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN).			MPI-GGP-001	03
	1. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN				
	ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE ACTIVIDAD SOBRE EL PROYECTO			MPI-GGP-SGFPI-002	06
	REGISTRO EN EL BANCO DE INVERSIONES			MPI-GGP-SGFPI -003	09
	ELABORACIÓN DE PERFIL O ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA			MPI-GGP-SGFPI-004	12
	2. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS				
	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO EN PLANTA			MPI-GGP-SGE-005	15
	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS ELABORADOS POR TERCEROS			MPI-GGP-SGE-006	19
	ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO EN PLANTA			MPI-GGP-SGE-007	24
	ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO POR TERCEROS			MPI-GGP-SGE-008	27
REVISIONES Y AUTORIZACIONES					
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA		
Autorizado	Gerente Municipal		 Lic. Adm. Francisco Coaquera Escobar		
Revisado	Gerente Municipal		 Lic. Adm. Francisco Coaquera Escobar		
	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.		 C.P.C. Bertha B. Calani Cuito		
	Gerente de Asesoría Jurídica		 Abog. José G. Jalañoca Gómez		

	Gerente de Administración		 C.P.C. Renato Anahua Mendoza
	Gerente de Gestión de Proyectos		 Ing. Elmer Robles Payahuanca
	Gerente de Desarrollo Económico y Social		 Sr. Richard Gómez Gómez
Elaborado:	Especialista en Racionalización		 Eco. Karen I. Huesembe Cruz
	Especialista de Tecnologías de la Información		 Bach. Ing. Diego A. Gonzalo Yufra
	Especialista Legal		 Abog. José G. Jalaoca Gómez
	Gerente de Gestión de Proyectos		 Ing. Elmer Robles Payahuanca
Certifico que se ha leído y aprobado el presente documento para su implementación y vigencia a partir de la fecha de su autorización.			



GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS.-

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI-GGP-001		Fecha: 08/08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO	SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN (OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN).				
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE GESTION DE PROYECTOS				
REQUISITOS	1. Expediente Técnico o documento equivalente aprobado.				
OBJETIVO	Realizar el seguimiento y la supervisión al conjunto de actividades relativas al registro sistematizado y análisis de datos sobre el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, con la finalidad de brindar información ejecutiva a las partes interesadas.				
BASE LEGAL	a) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo. b) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. c) Resolución Directoral N°005-2017- EF/63.01 – MEF., que aprueba la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la ejecución de Inversiones Públicas e el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. d) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.				
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Gerencia Gestión de Proyectos	<u>Gerente:</u> - Elabora documento hacia la Sub Gerencia de Ejecución y Mantenimiento, solicitando informes sobre el avance en la ejecución de las obras (*). <u>Secretaría:</u> - Registra y entrega el documento a la Sub Gerencia de Ejecución y Mantenimiento.	01 hora	01 hora	
02	Sub Gerencia de Ejecución y Mantenimiento	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra en el cuaderno de cargo. - Traslada al Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Ingresa al Aplicativo del Banco de Inversiones ingresando su código, tendrá acceso a la información que en el sistema se almacena por cada rubro que tiene el Formato N° 03. - Imprime un reporte de la situación actual. - Elabora un Informe reportando el estado situacional del trimestre de la inversión solicitada.	01 hora	02 horas	
03	Gerencia Gestión de Proyectos	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra en el cuaderno de cargos. - Traslada al despacho del Gerente. <u>Gerente:</u>	02 horas	03 horas	





- Toma conocimiento
- La ejecución será óptima, si la ejecución está de acuerdo al Expediente Técnico o modificaciones debidamente sustentadas y registradas.
- La ejecución será regular, si la ejecución no está de acuerdo al Expediente Técnico y las modificaciones no se encuentran registradas en el Aplicativo y de manera oportuna.
- La ejecución será deficiente, si la ejecución no se encuentra de acuerdo al Expediente Técnico y con las modificaciones no se encuentran registradas en el Aplicativo a la fecha del reporte.
- En todos los casos debe de informar al Órgano Resolutivo o a quien haga sus veces y a la Sub Gerencia de Programación Multianual de inversiones para su conocimiento.

Tiempo Total aproximado del procedimiento

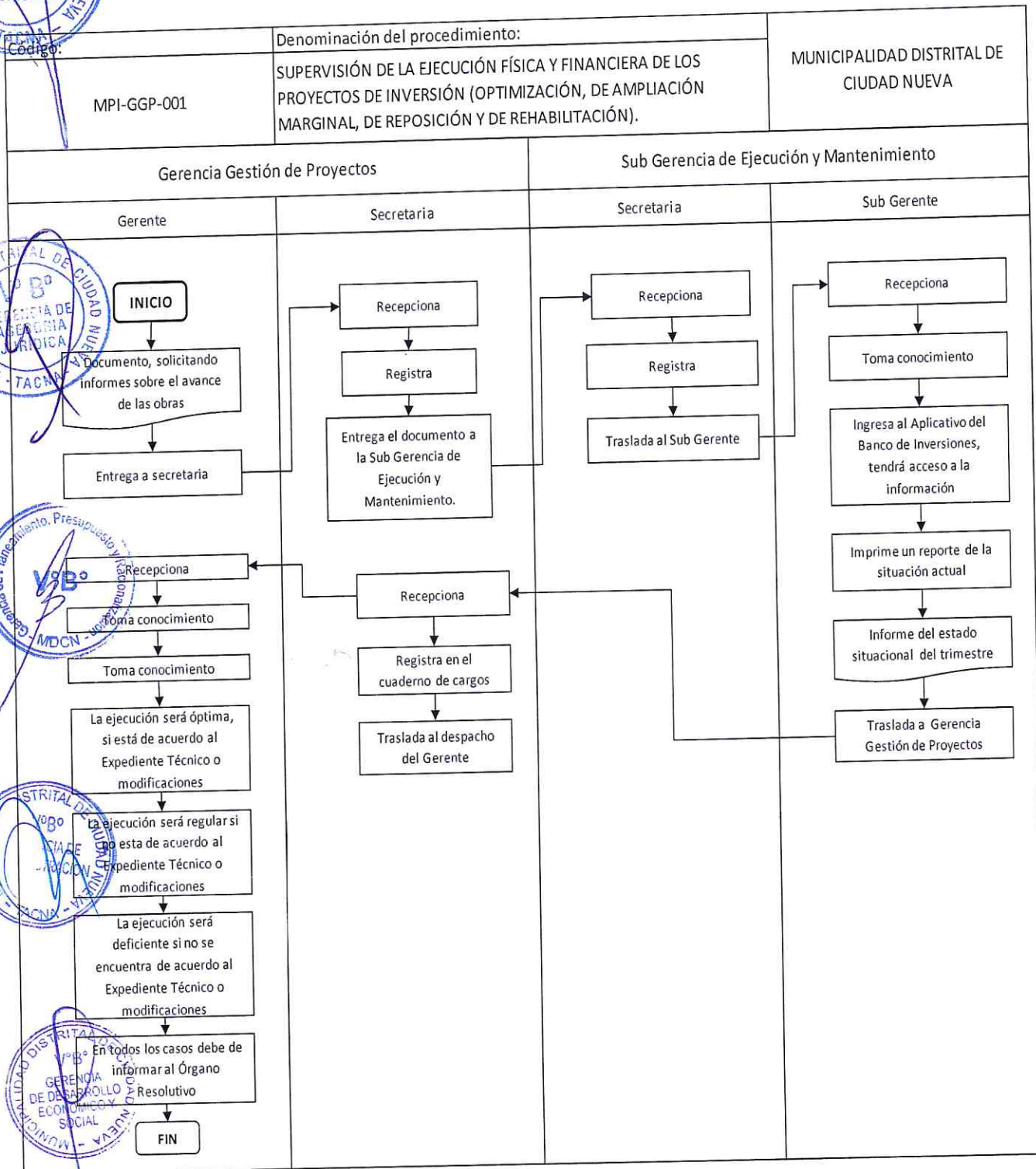
04 horas

Tiempo Total máximo del procedimiento

06 horas

OBSERVACIONES: (*) La información será solicitada en los meses de Abril, Julio, Octubre y Enero.







1. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.-

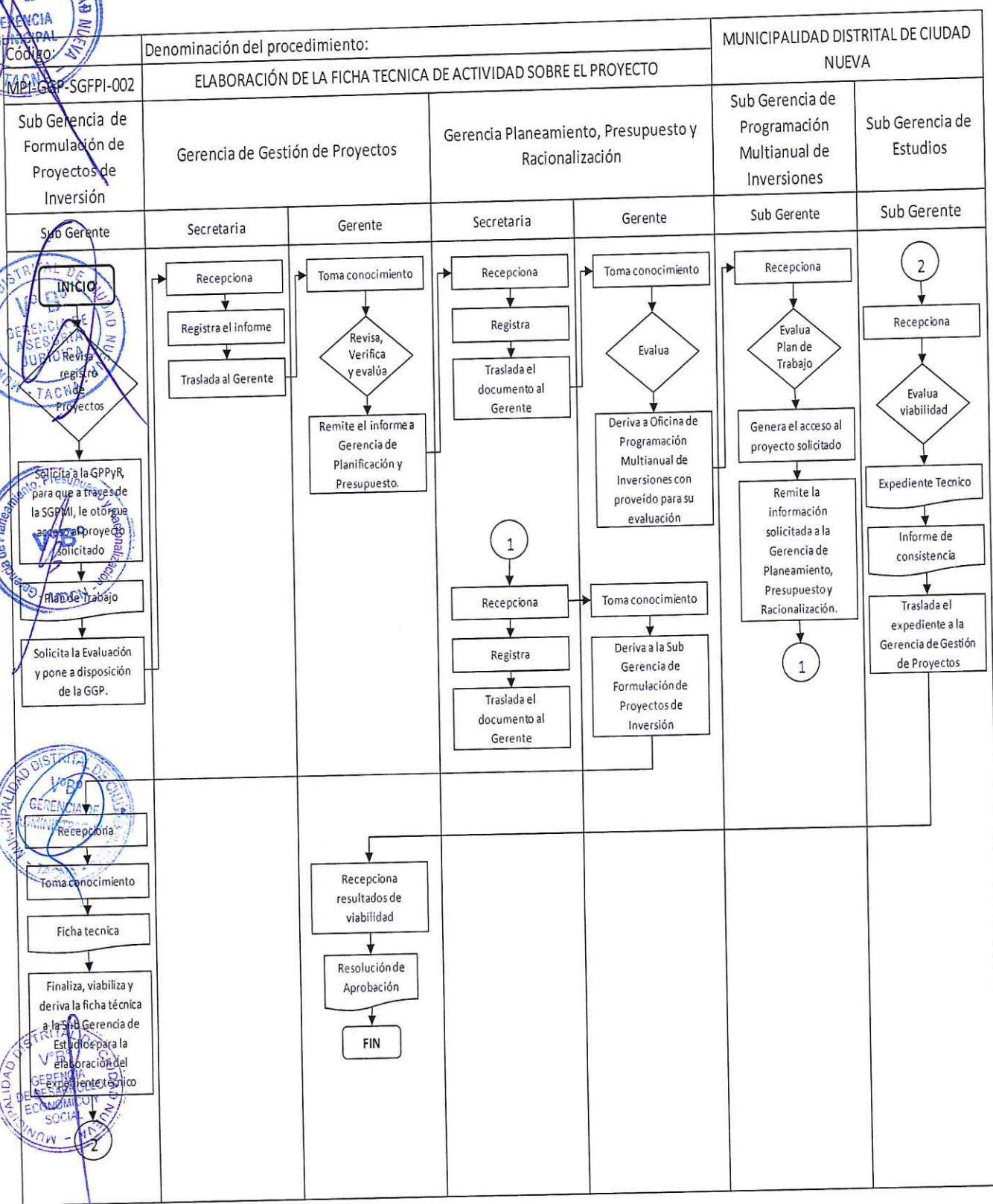
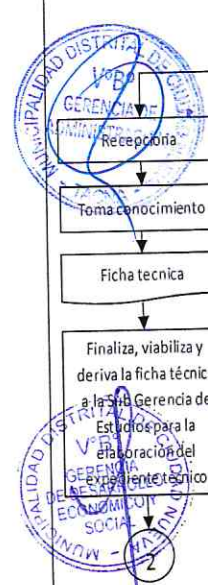
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI-GGP-SGFPI-002		Fecha: 08 /08/2018		Núm. Página: 01 de 02
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LA FICHA TECNICA DE ACTIVIDAD SOBRE EL PROYECTO			
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN			
REQUISITOS	1. Presentación del Plan de Trabajo aprobado.			
OBJETIVO	Determinar las etapas, tiempo de las unidades orgánicas que intervienen en el desarrollo del procedimiento.			
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo. b) Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. c) Directiva Nº 003-2017-EF/63.01 d) Resolución Directoral R.D. Nº 005-2017- EF/63.01-MEF. e) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES				
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión	<u>Sub Gerente:</u> - Revisa el registro de los proyectos aprobados en el Presupuesto Participativo, según el caso de los proyectos que están con memorándum. - Solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para que a través de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, le otorgue el acceso del proyecto solicitado. - Elabora el Plan de Trabajo, así mismo solicita la Evaluación y pone a disposición de la Gerencia de Gestión de Proyectos.	2 días	3 días
02	Gerencia de Gestión de Proyectos	<u>Secretaría:</u> - Recibe, registra el informe y lo traslada al Gerente. <u>Gerente:</u> - Toma conocimiento y evalúa. - Revisa, verifica y evalúa el Plan de Trabajo. - Evalúa y remite el informe a Gerencia de Planificación y Presupuesto.	1 día	2 Días
03	Gerencia Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	<u>Secretaría:</u> - Recepciona, registra y traslada el documento al Gerente. <u>Gerente:</u> - Toma Conocimiento y evalúa el documento.	1 día	2 días





	n	- Deriva a Oficina de Programación Multianual de Inversiones con proveído para su evaluación correspondiente del Plan de Trabajo de Actividad sobre el Proyecto.		
04	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Evalúa el Plan de Trabajo y sus actividades. - Genera el acceso al proyecto solicitado - Remite la información solicitada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.	01 hora	01 hora
05	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra en el cuaderno de cargo. - Traslada el documento al Gerente. <u>Gerente:</u> - Toma Conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión.	01 hora	01 hora
04	Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento del acceso al proyecto. - Elabora la ficha técnica por intermedio de un evaluador para toma la de decisiones. - Finaliza, viabiliza y deriva la ficha técnica a la Sub Gerencia de Estudios para la elaboración del expediente técnico.	01 día	02 días
05	Sub Gerente de Estudios	<u>Sub Gerente</u> - Evalúa la viabilidad de la Ficha Técnica de actividad sobre el Proyecto. - Elabora el Expediente Técnico - Emite un informe de consistencia y la aprobación del expediente técnico. - Traslada el expediente a la Gerencia de Gestión de Proyectos.	1 hora	2 horas
06	Gerencia de Gestión de Proyectos	<u>Gerente:</u> - Recepciona los resultados de viabilidad de la Ficha Técnica y Evaluación del Expediente Técnico, de existir conformidad expide Resolución de Aprobación; en caso de existir observaciones, procede al levantamiento o subsanación para solicitar nuevamente su evaluación y aprobación posterior.	02 días	3 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			07 días y 03 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento			12 días y 04 horas	
OBSERVACIONES:				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO - INTERNO

Código: MPI-GGP- SGFPI -003

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO REGISTRO EN EL BANCO DE INVERSIONES

UNIDAD ORGÁNICA SUB GERENCIA DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

REQUISITOS 1. Proyectos aprobados y/o documentos equivalentes.

OBJETIVO Registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones, los proyectos de Inversión (Intervenciones temporales, totales y parciales, con recursos públicos), programas de inversión (Conjunto de Inversiones y/o conglomerados) y conglomerados (Conjunto de proyectos de inversión de pequeña escala, que comparten diseño, tamaño o costo unitario y que corresponden a una misma función y grupo funcional).

BASE LEGAL

- a) Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo.
- b) Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Legislativo Nº 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatoria.
- d) Decreto Supremo Nº 027-2017-EF y modificatorias, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo Nº 1252.
- e) Directiva Nº 003-2017-EF/63.01
- f) Resolución Directoral R.D. Nº 005-2017- EF/63.01 – MEF.
- g) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión	<u>Sub Gerente:</u> - Dispone que un profesional para iniciar el ciclo de inversión. <u>Formulador:</u> - Elabora la ficha técnica o del estudio de pre-inversión correspondiente, siempre que el proyecto de inversión se encuentre previsto en el Programa Multianual de Inversiones. - Determina si el proyecto es viable o no.	12 días	15 días



Sub Gerencia
de
Formulación
de Proyectos
de Inversión

Proyecto Viable:

- Registra en el Aplicativo informático del Banco de Inversiones, el proyecto de inversión, mediante el Formato N° 01: Registro de Proyectos de Inversión, y las inversiones que no constituyen proyectos de inversión. Mediante el Formato N° 02: Registro de Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación, así como el resultado de la evaluación realizada.
- Elabora documento informando la fase concluida al Gerente.

Sub Gerente:

- Toma conocimiento y evalúa.
- Elabora documento para informar a la Gerencia de Gestión de Proyectos.
- Archiva el cargo del documento.

Tiempo Total aproximado del procedimiento

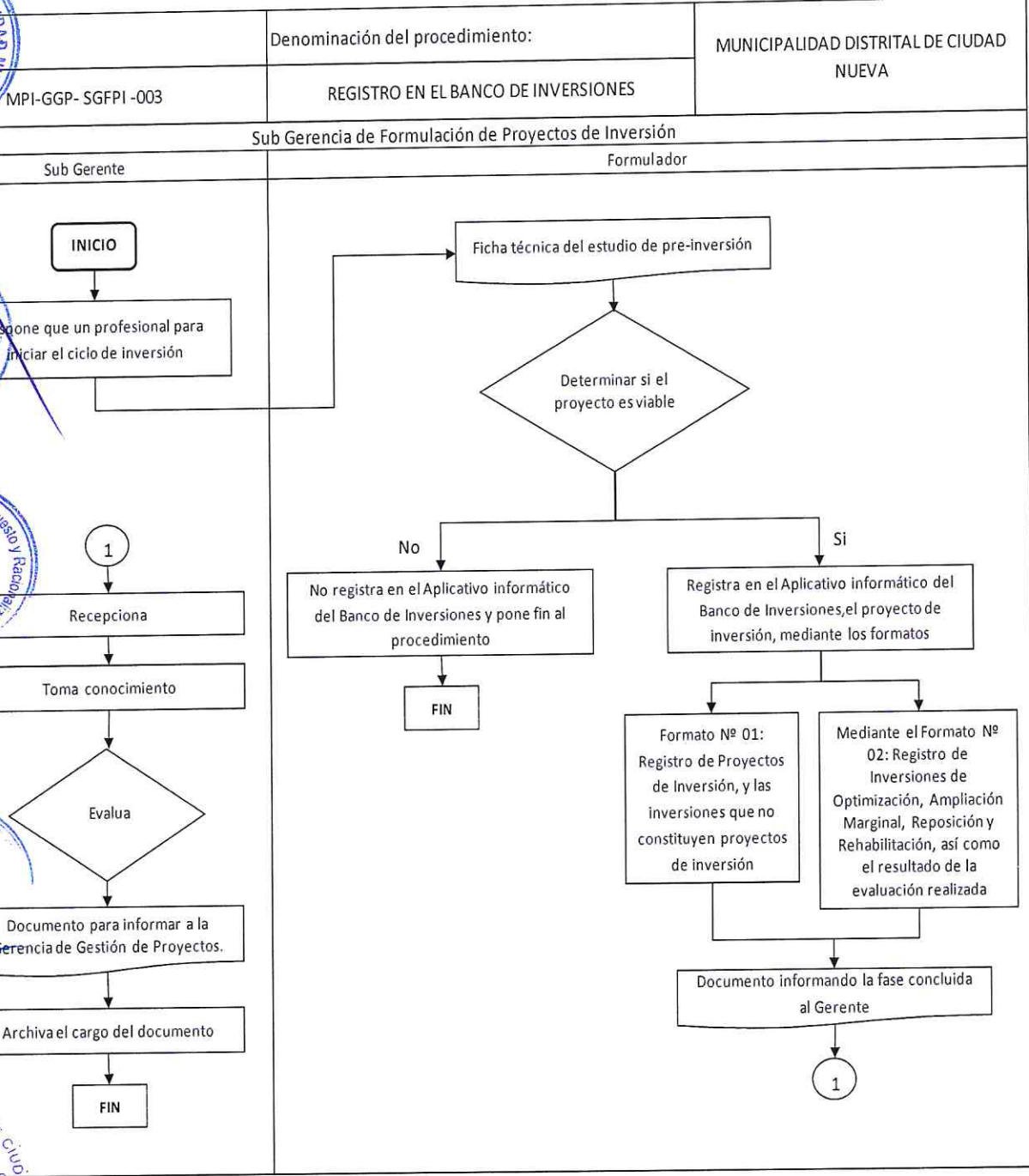
12 días

Tiempo Total máximo del procedimiento

15 días

OBSERVACIONES:







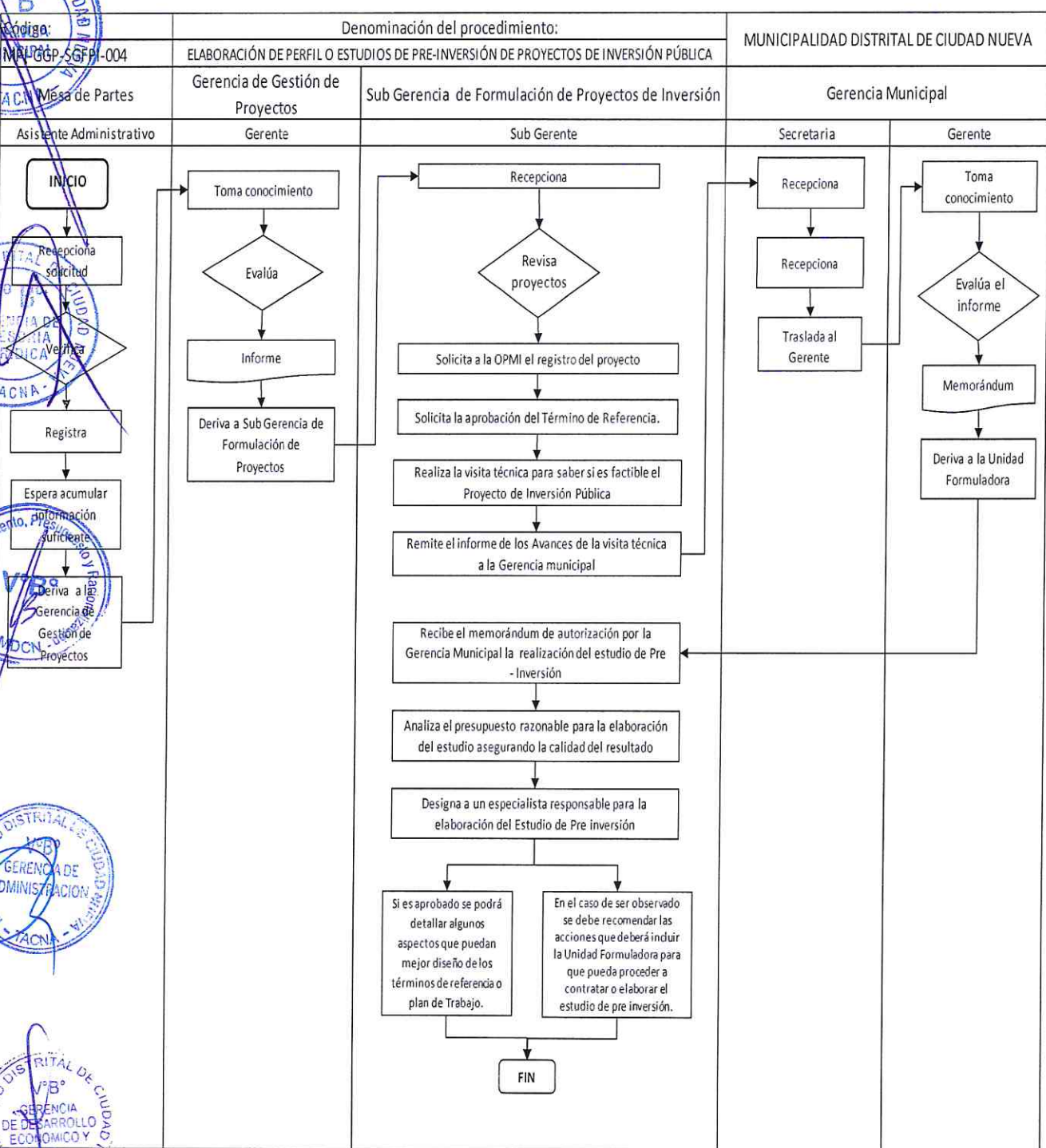
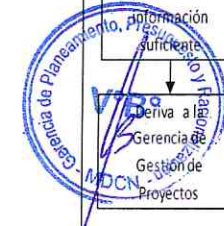
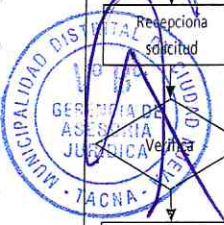
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO				
Código: MPI-GGP-SGFPI-004		Fecha: 08 /08/2018		
Núm. Página: 01 de 02				
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PERFIL O ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA			
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN			
REQUISITOS	1. Proyecto considerado dentro de la Programación Multianual de la Municipalidad. 2. Requerimiento y/o Solicitud de Elaboración de Perfil o Estudios de Pre Inversión de PIP de parte de Entidades del Estado, Unidades Orgánicas, Sociedad Civil y Alta Dirección.			
OBJETIVO	Otorgar la viabilidad a los estudios de pre inversión, demostrando la rentabilidad social y sostenibilidad del proyecto.			
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo. b) Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. c) Directiva Nº 003-2017-EF/63.01 d) Resolución Directoral R.D. Nº 005-2017- EF/63.01 – MEF. a) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES				
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona, verifica, registra en el sistema de trámite documentario la solicitud del requerimiento. - Espera acumular información Suficiente y deriva a la Gerencia de Gestión de Proyectos.	10 minutos	15 minutos
02	Gerencia de Gestión de Proyectos	<u>Gerente:</u> - Toma conocimiento, evalúa la solicitud del requerimiento del Proyecto. - Elabora un informe a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos.	3 horas	4 horas
03	Sub Gerencia de Formulación de Proyectos	<u>Sub gerente:</u> - Revisa los proyectos aprobados en el presupuesto participativo, o según el caso proyectos que están con memorándum. - Solicita a la OPMI el registro del proyecto dentro de la programación multianual 2018-2020. - Elabora y solicita la aprobación del Término de Referencia.	2 días	3 días





	de Inversión	- Realiza la visita técnica para saber si es factible el Proyecto de Inversión Pública. - Remite el informe de los Avances de la visita técnica a la gerencia de Gestión de Proyectos la cual autoriza la elaboración del estudio.		
04	Gerencia de Gestión de Proyectos	<u>Gerente:</u> - Evalúa, Autoriza y procede con la Identificación, formulación del estudio de Pre inversión a la Sub Gerencia de Unidad Formuladora. - Eleva el informe a Gerencia Municipal Notificando al Sub Gerente de la Unidad Formuladora si es favorable o desfavorable.	1 día	2 días
05	Gerencia Municipal	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el informe - Traslada al gerente <u>Gerente:</u> - Toma conocimiento del informe - Evalúa el informe y aprueba la elaboración de perfil o Estudio de Pre inversión. - Elabora un memorándum y Deriva a la Unidad Formuladora.	3 hora	4 hora
06	Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión	<u>Sub Gerencia:</u> - Recibe el memorándum de autorización por la Gerencia Municipal la realización del estudio de Pre - Inversión. - Analiza el presupuesto razonable para la elaboración del estudio asegurando la calidad del resultado. - Designa a un especialista responsable para la elaboración del Estudio de Pre inversión ✓ Si es aprobado se podrá detallar algunos aspectos que puedan mejorar el diseño de los términos de referencia o plan de Trabajo. ✓ En el caso de ser observado se debe recomendar las acciones que deberá incluir la Unidad Formuladora para que pueda proceder a contratar o elaborar el estudio de pre inversión.	1 día	2 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			4 días, 6 horas, 10 minutos	
Tiempo Total máximo del procedimiento			7 días, 8 horas, 15 minutos	
OBSERVACIONES:				





SUB GERENCIA DE ESTUDIOS.-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO



Código: MPI-GGP-SGE-005 Fecha: 08 /08/2018 Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO EN PLANTA
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
REQUISITOS	1. Autorización de la Gerencia Municipal 2. Perfil aprobado y viable
OBJETIVO	Elaborar Expedientes Técnicos con perfil aprobado el cual servirá para la ejecución de obras por parte de la Municipalidad Distrital De Ciudad Nueva.
BASE LEGAL	a) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo y sus modificatorias. b) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. c) Resolución Directoral N°005-2017- EF/63.01 – MEF., que aprueba la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la ejecución de Inversiones Públicas e el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. d) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

No.	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión	- Emite un perfil aprobado viable - Envía a la Gerencia de Gestión de Proyectos para su conocimiento.	1 hora	2 horas
	Gerencia de Gestión de Proyectos	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el perfil viable en el cuaderno de registro. - Traslada al despacho del Gerente. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y evalúa el perfil viable - Remite a la Gerencia Municipal solicitando su autorización para la elaboración del Perfil Técnico.	30 min.	45 min.
	Gerencia Municipal	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el perfil viable. - Entrega al Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Evalúa el perfil viable. - Elabora la autorización para la elaboración del Perfil Técnico. - Entrega el expediente a la Secretaría. <u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra en el cuaderno de cargo.	1 día	2 días

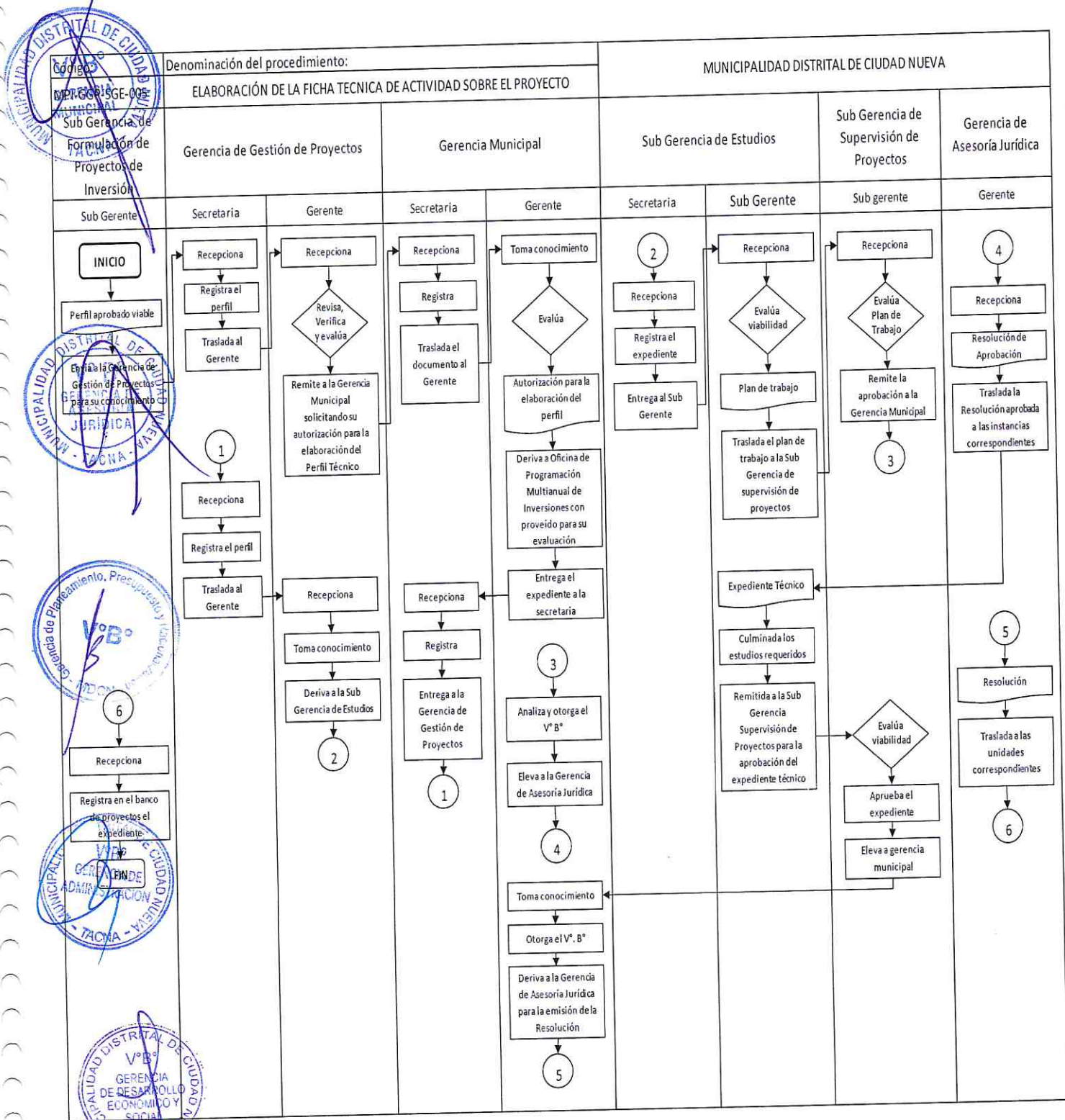


		- Entrega a la Gerencia de Gestión de Proyectos.		
	Gerencia de Gestión de Proyectos	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente autorizado en el cuaderno de registro. - Traslada al despacho del Gerente. <u>Gerente:</u> - Recepciona, toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Estudios.	20 min.	30 min.
	Sub Gerencia de estudios	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente. - Entrega al Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Evalúa el perfil viable. - Elabora un Plan de Trabajo para la elaboración del expediente técnico. - Traslada el plan de Trabajo a la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos.	2 días	3 días
06	Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona, evalúa y aprueba el Plan de Trabajo para la elaboración del Expediente Técnico. - Remite la aprobación a la Gerencia Municipal, para su aprobación, mediante Acto Resolutivo.	1 día	2 días
07	Gerencia Municipal	<u>Gerente:</u> - Analiza y otorga el V° B° y lo eleva a la Gerencia de Asesoría Jurídica.	2 horas	3 horas
08	Gerencia de Asesoría Jurídica	- Recepciona y elabora la resolución de aprobación del plan de Trabajo para la elaboración del Expediente Técnico. - Traslada la Resolución aprobada a las instancias correspondientes	3 días	4 días
		<u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento de la resolución. - Deriva a un especialista para la elaboración del Perfil.	1 día	2 días
	Sub Gerencia de Estudios	<u>Especialista:</u> - Elabora el Expediente Técnico: Estudios Topográficos y de Suelos, tramita la libre disponibilidad del terreno para la ejecución del Proyecto de Inversión y la consiguiente Licencia para la edificación de la misma. - Culminada los estudios requeridos, toda la documentación es remitida a la Sub Gerencia Supervisión de Proyectos para la aprobación del expediente técnico.	15 días	16 días
	Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos	<u>Sub Gerente:</u> - Evalúa y aprueba el expediente técnico - Eleva a gerencia municipal	07 días	07 días
11	Gerencia Municipal	<u>Gerente:</u> - Toma conocimiento la aprobación de elaboración del expediente técnico. - Otorga el V° B° - Deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión de la Resolución.	1 hora	2 horas



Gerencia de Asesoría Jurídica	- Emite la Resolución y lo traslada a las Unidades correspondientes.	1 hora	2 horas
Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión	- Recepciona y registra en el banco de proyectos el Expediente Técnico.	30 min.	40 min.
Tiempo Total aproximado del procedimiento			
Tiempo Total máximo del procedimiento			
OBSERVACIONES:			







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - INTERNO



Código: MPI-GGP-SGE-006

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS ELABORADOS POR TERCEROS
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
REQUISITOS	1. Presentación el perfil aprobado y viable por el proveedor
OBJETIVO	Evaluar los Expedientes Técnicos con perfil aprobado que fueran ejecutados por Consultores Externos, el que servirá para la ejecución de obras por parte de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva
BASE LEGAL	a) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo y sus modificatorias. b) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. c) Resolución Directoral N°005-2017- EF/63.01 – MEF., que aprueba la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la ejecución de Inversiones Públicas e el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. d) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones.- ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión	<u>Sub Gerente:</u> - Emite un perfil aprobado viable - Envía a la sub gerencia de estudios	1 hora	2 horas
02	Sub Gerencia de Estudios	<u>Sub Gerente:</u> - Evalúa el perfil - Hace una consulta previa a la gerencia de gestión de proyectos acerca del caso - Envía una autorización a la gerencia municipal la elaboración del expediente técnico.	1 día	2 días
03	Gerencia Municipal	<u>Gerente:</u> - Toma conocimiento de la elaboración del expediente - Solicita una consulta presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización - Autoriza a la Sub Gerencia de Estudios el proceso de la elaboración del expediente técnico	3 horas	4 horas
04	Sub Gerencia de Estudios	<u>Sub Gerente:</u> - Informar a la Gerencia de Gestión de Proyectos la asignación del presupuesto - Emite un resolución que exige la Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. - Realiza un plan de elaboración del Expediente Técnico - Traslada el plan del Expediente Técnico a la Sub	1 día	2 días



		Gerencia de Supervisión de Proyectos.		
	05	Sub Gerencia de Supervisión de proyectos	<u>Sub Gerente:</u> - verifica, evalúa y aprueba el plan del expediente. - remite la aprobación a la Gerencia Municipal y posteriormente a Asesoría Jurídica	1 día 3 días
	06	Gerencia de Asesoría Jurídica	- Otorga La Resolución De Aprobación del Plan Del Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Estudios	2 horas 3 horas
	07	Sub Gerencia de Estudios	<u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento previo y deriva a la Gerencia de Gestión de Proyectos la resolución aprobada.	1 día 2 días
	08	Gerencia de Gestión de Proyectos	<u>Gerente:</u> - Revisa, evalúa y emite un documento para la definición del plan - Remite la aprobación del plan a la Gerencia De Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a través de la Gerencia Municipal.	1 día 2 días
	09	Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización	<u>Gerencia:</u> - Evalúa el plan de aprobación del Expediente Técnico. - Aprueba el presupuesto correspondiente al plan	1 día 2 días
	10	Sub Gerencia de Estudios	<u>Sub Gerente:</u> - Ejecuta El Expediente Técnico - Elaborar un cuadro de necesidades más el Termino De Referencia. - Eleva a la Sub Gerencia de Logística.	3 días 4 días
	11	Sub Gerencia de Logística	- Evalúa el cuadro de necesidades - crea la orden de servicio - Busca proveedores	2 horas 3 horas
	12	Proveedor ganador	- Solicita documento de libre disponibilidad a La Sub Gerencia de Estudios a través de La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres.	2 horas 3 horas
	13	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres	<u>Sub Gerente:</u> - Otorga la Licencia de Libre disponibilidad al Proveedor	2 días 4 días
	14	Sub Gerencia de Estudios	<u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento a la Gerencia de Gestión De Proyectos - Entrega el expediente técnico al proveedor ganador - Si procede y si no pasa retorna a la Sub Gerencia de Estudios a subsanar las observaciones - Evalúa y remite el expediente técnico a supervisión	1 día 3 días
	15	Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos	<u>Sub Gerencia:</u> - Revisa, analiza y evalúa el Expediente Técnico por terceros en caso existan algunas observaciones - Aprueba el Expediente Técnico Por Tercero - Deriva a la Gerencia Municipal	3 horas 4 horas





18	Gerencia Municipal	<u>Gerente:</u> - Toma conocimiento la elaboración del Expediente Técnico por Terceros. - Pasa el Expediente Técnico por Asesoría Jurídica	2 horas	3 horas
	Gerencia de Asesoría Jurídica	- Emite la resolución y lo traslada a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión.	1 hora	2 horas
	Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión	<u>Sub Gerente:</u> - Recibe el Expediente Técnico y lo registra en el Banco de Proyectos. - Deriva a la Sub Gerencia de Estudios	30 minutos	40 minutos
	Sub Gerencia de Estudios	<u>Sub Gerente</u> - Solicita pago al proveedor - Realiza o remite una conformidad de servicio y lo traslada a logística	1 hora	2 horas
20	Sub Gerencia de Logística	- Confirma y eleva a la Sub Gerencia de Contabilidad posteriormente a Tesorería. - Ejecuta la elaboración del Expediente Técnico por Tercero.	1 día	2 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			13 días, 17 horas, 30 minutos	
Tiempo Total máximo del procedimiento			27 días, 2 horas, 40 minutos	
OBSERVACIONES:				

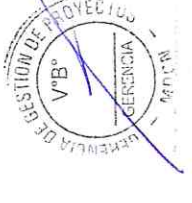




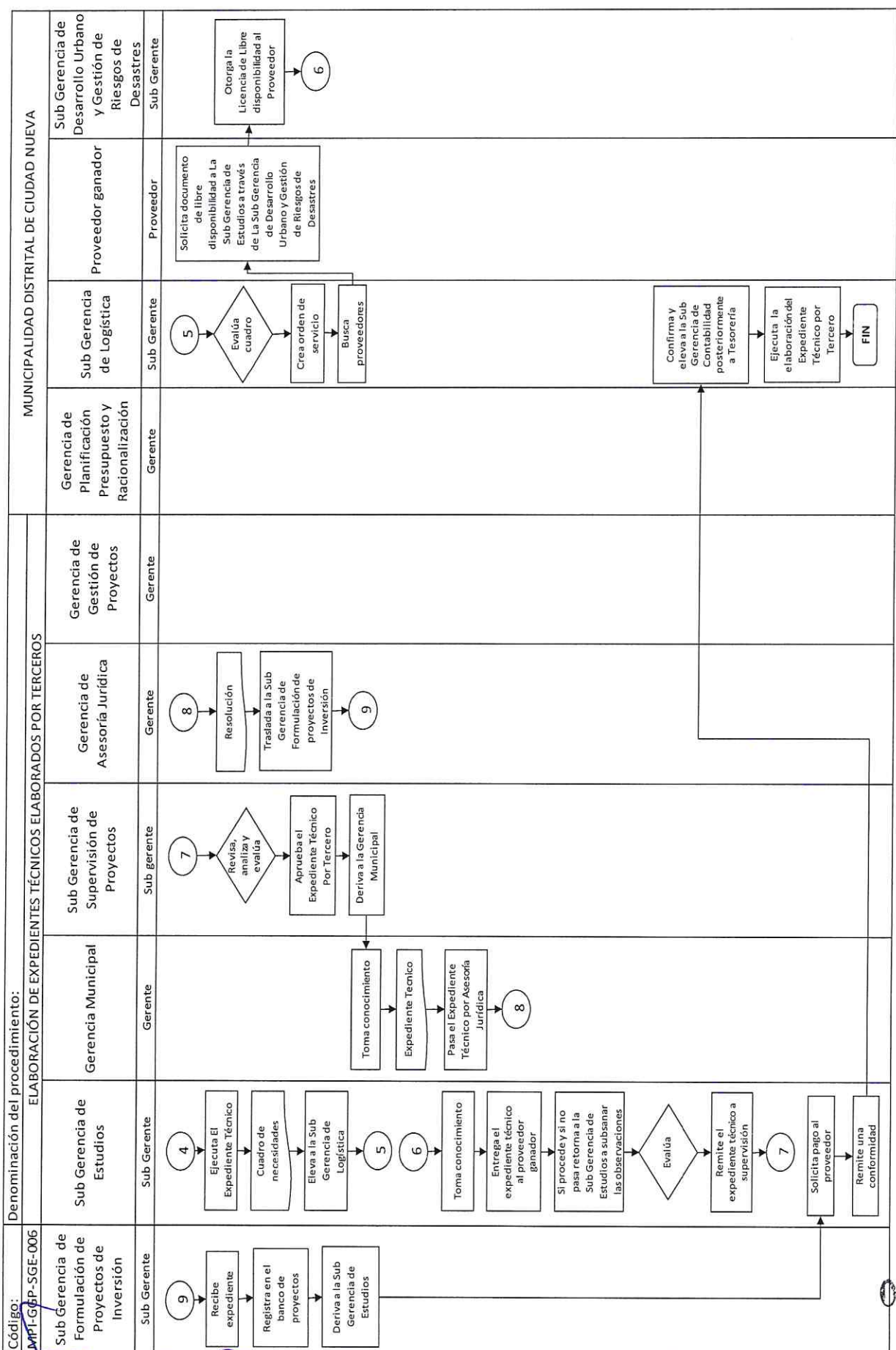
Denominación del procedimiento:		ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS ELABORADOS POR TERCEROS					
Código:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA						
Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión	Sub Gerencia de Estudios	Gerencia Municipal	Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia de Gestión de Proyectos	Gerencia de Planificación Presupuestal y Racionalización	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres
Sub Gerente	Sub Gerente	Gerente	Sub gerente	Gerente	Gerente	Gerente	Sub Gerente
INICIO Perfil aprobado viable Envía a la Sub Gerencia de estudios Evalúa perfil Hace una consulta previa a la gerencia de gestión de proyectos acerca del caso Envía una autorización a la gerencia municipal para la elaboración del expediente técnico Informar a la GGP la asignación del presupuesto Resolución Realiza un plan de elaboración del Expediente Técnico Traslada el plan del Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos 1 2 Toma conocimiento Deriva a la Gerencia de Gestión de Proyectos 3 1 Verifica, evalúa y aprueba Remite la aprobación a la Gerencia Municipal y posteriormente a Asesoría Jurídica Recepciona Resolución de Aprobación Traslada a la Sub Gerencia de Estudios 2 3 Revisa, evalúa Documento para la definición del plan Remite la aprobación del plan a la GPPyR a través de la GM Evalúa plan Aprueba el presupuesto correspondiente al plan 4							

0278

0278



027



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - INTERNO**

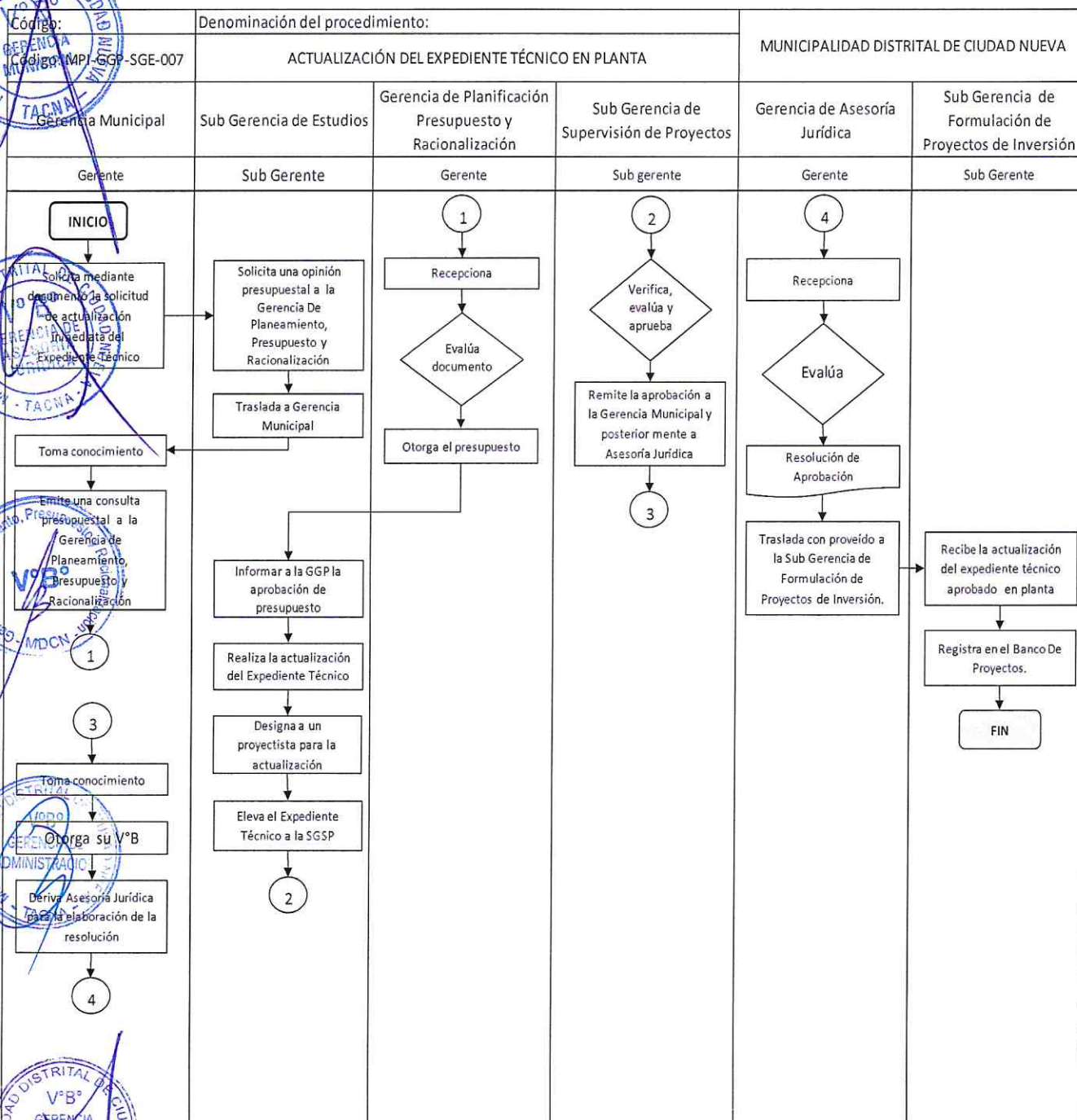
Código: MPI-GGP-SGE-007

Fecha: 08 /08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO EN PLANTA			
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS			
REQUISITOS	1. Presentación del Expediente Técnico			
OBJETIVO	Analizar las dimensiones físicas, biológicas, sociales, económicas y culturales relacionadas con el proyecto y utilizarlas para orientar el desarrollo del proyecto en armonía con la conservación del ambiente.			
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo y sus modificatorias. b) Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. c) Resolución Directoral N°005-2017- EF/63.01 – MEF., que aprueba la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la ejecución de Inversiones Públicas e el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. d) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES				
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Gerencia Municipal	<u>Gerente:</u> - Solicita mediante documento la solicitud de actualización inmediata del Expediente Técnico.	3 horas	4 horas
02	Sub Gerencia de Estudios	<u>Sub Gerente:</u> - Solicita una opinión presupuestal a la Gerencia De Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.	1hora	2 horas
03	Gerencia Municipal	<u>Gerente:</u> - Toma conocimiento de la solicitud - Emite una consulta presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.	1 hora	2horas
04	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	<u>Secretaría :</u> - Recepciona, revisa, registra el Documento y lo deriva a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. <u>Gerente:</u> - Evalúa el documento y otorga el presupuesto	1 día	2 días
05	Sub Gerencia de Estudios	<u>Sub Gerente:</u> - Informa a la gerencia de gestión de proyectos la aprobación del presupuesto para la actualización del expediente técnico. - Realiza la actualización del Expediente Técnico	1 día	2 días

		- Designa a un proyectista para la actualización - Eleva el Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos.		
	Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos	<u>Sub Gerente:</u> - Evalúa, aprueba la actualización del Expediente Técnico - Remite a la Gerencia Municipal y posteriormente a Asesoría Jurídica	2 días	3 días
07	Gerencia Municipal	<u>Gerente:</u> - Toma conocimiento y otorga su V°B y deriva Asesoría Jurídica para la elaboración de la resolución	1 hora	2 horas
	Gerencia de Asesoría Jurídica	<u>Gerente:</u> - Evalúa y emite la resolución y lo traslada con un proveído a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión.	30 minutos	40 minutos
	Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión	<u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento de la resolución - Recibe la actualización del expediente técnico aprobado en planta y registra en el Banco De Proyectos.	20 minutos	30 minutos
Tiempo Total aproximado del procedimiento			4 días, 6 horas, 50 minutos	
Tiempo Total máximo del procedimiento			7 días, 11 horas, 10 minutos	
OBSERVACIONES:				

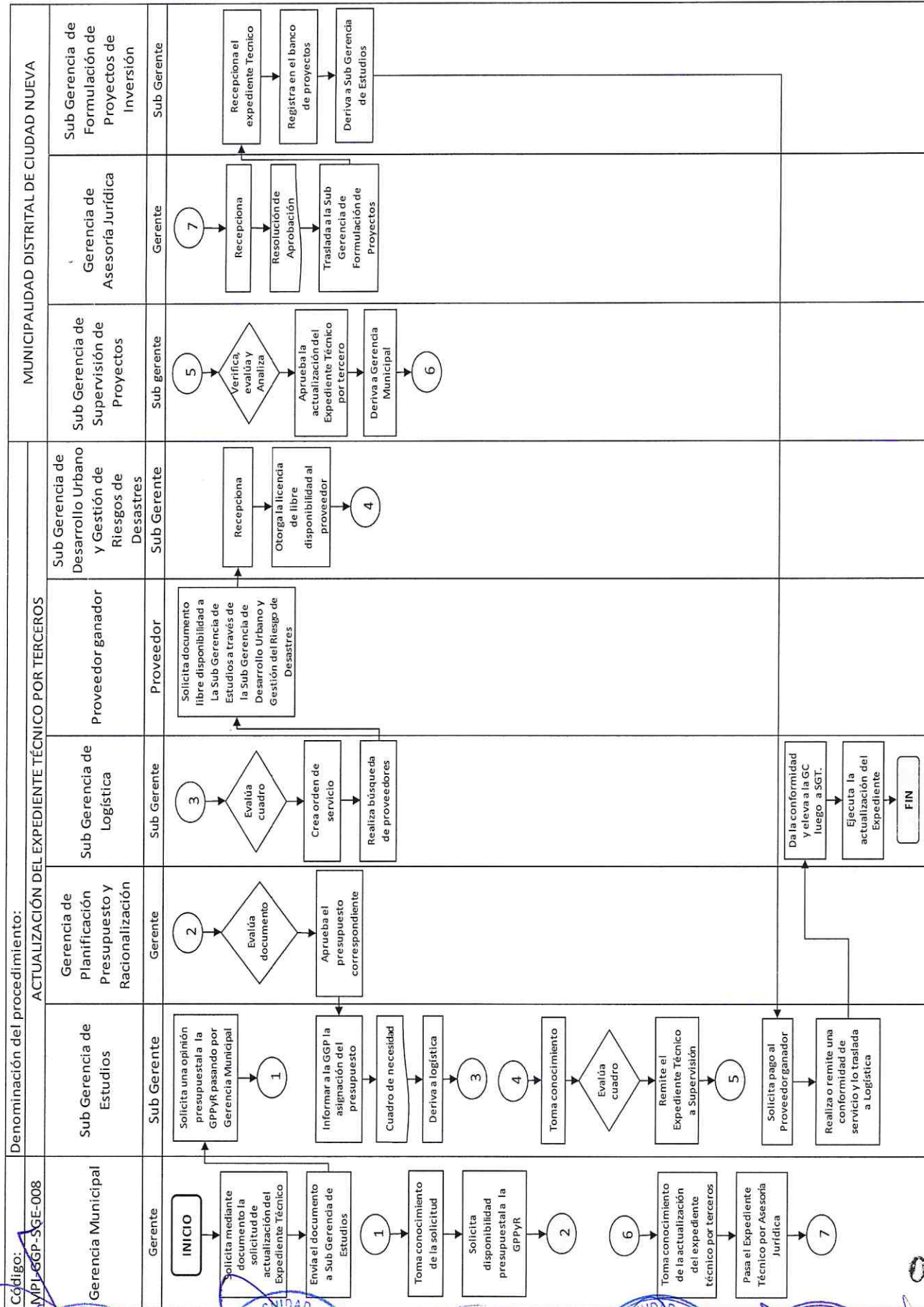




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO				
Código: MPI-GGP-SGE-008		Fecha: 08 /08/2018		
Núm. Página: 01 de 02				
PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO POR TERCEROS			
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS			
REQUISITOS	1. Presentación del Expediente Técnico Anterior			
OBJETIVO	Asumir plena responsabilidad por el informe de actualización del valor referencial del Expediente Técnico de Estudio.			
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo y sus modificaciones. b) Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. c) Resolución Directoral Nº005-2017- EF/63.01 – MEF., que aprueba la Directiva Nº 003-2017-EF/63.01, Directiva para la ejecución de Inversiones Públicas e el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. d) Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.			
ACCIONES				
	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Gerencia Municipal	<u>Gerente:</u> - Solicita mediante documento la solicitud de actualización del Expediente Técnico - Envía el documento a Sub Gerencia de Estudios.	3 horas	4 horas
02	Sub Gerencia de Estudios	<u>Sub Gerente:</u> - Solicita una opinión presupuestal a la Gerencia De Planificación, Presupuesto Y Racionalización pasando por Gerencia Municipal.	1 día	2 días
03	Gerencia Municipal	<u>Gerente:</u> - Toma conocimiento de la solicitud - Solicita disponibilidad presupuestal a la Gerencia De Planificación, Presupuesto y Racionalización.	3 horas	4 horas
04	Gerencia Planificación, Presupuesto y Racionalización	<u>Secretaría :</u> - Recepciona, revisa, registra el Documento y lo deriva a Gerencia de Planificación, Presupuesto y racionalización. <u>Gerente:</u> - Evalúa el documento y otorga el Presupuesto.	1 día	2 días
05	Sub Gerente de Estudios	<u>Sub Gerente:</u> - Informa a la Gerencia de Gestión de Proyectos la aprobación del presupuesto para la actualización por tercero - Elabora un cuadro de necesidades más el término de referencia y lo deriva a logística.	1 día	2 días
06	Sub Gerencia de Logística	- Evalúa el cuadro de necesidades - Crea la orden de servicio	1 día	2 días



07	Proveedor ganador	- Realiza búsqueda de proveedores <u>Proveedor:</u> - Solicita documento libre disponibilidad a La Sub Gerencia de Estudios a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	1 día	2 días
	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona, Registra la solicitud y lo deriva a la Sub Gerencia de Catastro. <u>Sub Gerente:</u> - Otorga la licencia de libre disponibilidad al proveedor	1 día	4 días
08	Sub Gerencia de Estudios	- Toma conocimiento previo a la Gerencia de Gestión de Proyectos - Evalúa y remite el Expediente Técnico a Supervisión. - Entrega el Expediente Técnico al Proveedor ganador para la actualización - Si procede y si no pasa retorna a Sub Gerencia de Estudios a subsanar las observaciones.	3 días	4 días
10	Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos	<u>Sub Gerente:</u> - Revisa, Analiza y Evalúa el Expediente Técnico por terceros en caso existan algunas observaciones - Aprueba la actualización del Expediente Técnico por tercero - Deriva a Gerencia Municipal.	1 día	2 días
11	Gerencia Municipal	<u>Secretaría:</u> - Recibe, verifica y lo traslada a Gerencia <u>Gerente:</u> - Toma conocimiento de la actualización del Expediente Técnico por terceros. - pasa el Expediente Técnico por Asesoría Jurídica.	3 horas	4 horas
12	Gerencia de Asesoría Jurídica	<u>Gerente:</u> - Emite la resolución y lo traslada a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos	2 horas	3 horas
13	Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión	<u>Sub Gerente:</u> - Recibe el Expediente Técnico actualizado por terceros y lo registra en el banco de proyectos - deriva a la Sub Gerencia de Estudios	30 minutos	40 minutos
14	Sub Gerencia de Estudios	<u>Sub Gerente:</u> - Solicita pago al Proveedor ganador - Realiza o remite una conformidad de servicio y lo traslada a Logística	1 hora	2 horas
15	Sub Gerencia de Logística	<u>Sub Gerente:</u> - Da la conformidad y eleva a la Gerencia de Contabilidad luego a Sub Gerencia de Tesorería. - Ejecuta la actualización del Expediente Técnico Por Tercero.	1 día	2 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			11 días, 12 horas, 30 minutos	
Tiempo Total máximo del procedimiento			22 días, 21 horas, 40 minutos	
OBSERVACIONES: la actualización del proyecto puede durar 15 días adicionales			15 días adicionales	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPRO-

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN**

2018

0270

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –MAPRO

	VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPRO-SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES	
Fecha: 08/08/2018		Núm. Página: 01 de 004
	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO Nº Pág.
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES (SGDUGRD)	
	ATENCIÓN DE QUEJAS FUNCIONALES	MPI-SGDUGR-001 06
	ATENCIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN	MPI- SGDUGR-002 09
	ATENCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	MPI-SGDUGR-003 12
	1. EQUIPO FUNCIONAL DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	MPE-SGDUGR-001 14
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	MPE-SGDUGR-002 18
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: (Aprobación con evaluación previa del proyecto a través de Revisores Urbanos)	MPE-SGDUGR-003 22
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: (Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)	MPE-SGDUGR-004 26
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: (Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica)	MPE-SGDUGR-005 30
	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA (NO SUSTANCIALES)	MPE-SGDUGR-006 34
	PRÓRROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	MPE-SGDUGR-007 37
	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA	MPE-SGDUGR-008 40
	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	MPE-SGDUGR-009 43
	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA	MPE-SGDUGR-010 46
	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	MPE-SGDUGR-011 49
	RECURSO DE APELACION CONTRA EL DICTAMEN DE LA COMISION TECNICA DISTRITAL QUE DESESTIMA LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA	MPE-SGDUGR-012 52
	ANTEPROYECTO EN CONSULTA	MPE-SGDUGR-013 54
	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN - PARA TODAS LAS MODALIDADES A, B, C y D	MPE-SGDUGR-014 58
	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN:	MPE-SGDUGR-015 61
	a) PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B.	
	b) PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D	
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA UNICA EDIFICACION EN EL LOTE	MPE-SGDUGR-016 65
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: VIVIENDA UNIFAMILIAR.-AMPLIACIONES (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no superen los 200 m2 de área techada.)	MPE-SGDUGR-017 69
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES - (según lo establecido en la Norma Técnica G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE con un Área inferior a 30 m2 de área	MPE-SGDUGR-018 73

CONTENIDO



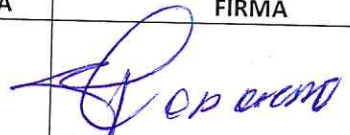
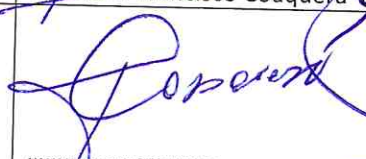
CONTENIDO

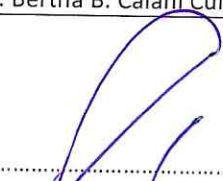
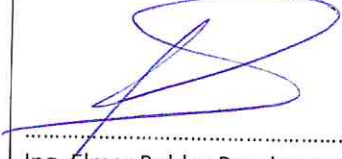
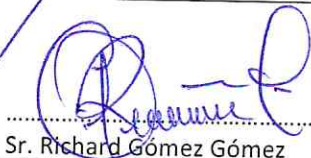
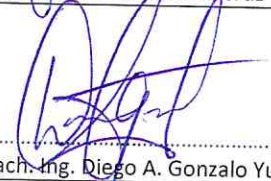
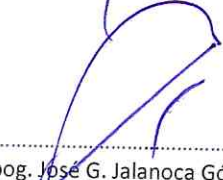
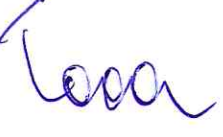
techada)		
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso ni aumento de área techada).	MPE-SGDUGRD-019	77
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común).	MPE-SGDUGRD-020	81
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 3 pisos de altura siempre que no cuenten con semisótanos y sótanos, y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación)	MPE-SGDUGRD-021	84
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL O PENITENCIARIOS.	MPE-SGDUGRD-022	88
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: PARA EDIFICACIONES QUE SE REALICEN A TRAVÉS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - PARA LA PRESENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO.	MPE-SGDUGRD-023	91
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida)	MPE-SGDUGRD-024	94
LICENCIA DE EDIFICACIÓN: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS		
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: CONSTRUCCION DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común	MPE-SGDUGRD-025	98
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso así como las demoliciones parciales) – con Evaluación por la Municipalidad o con Evaluación previa por REVISORES URBANOS	MPE-SGDUGRD-026	102
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES HASTA (05) CINCO PISOS Y CUENTEN CON SEMISOTANO Y SOTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS, con evaluación por la Municipalidad o evaluación previa por los Revisores Urbanos.	MPE-SGDUGRD-027	106
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: APROBACION CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	MPE-SGDUGRD-028	110
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos).	MPE-SGDUGRD-029	114
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	MPE-SGDUGRD-030	118
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Comisión Técnica)	MPE-SGDUGRD-031	121
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: (Aprobación de proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos)	MPE-SGDUGRD-032	125
LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN	MPE-SGDUGRD-033	129
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN: Con evaluación previa de la Comisión Técnica.	MPE-SGDUGRD-034	132

PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN : (para las Modalidades A, B Y D)	MPE-SGDUGRD-035	135
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	MPE-SGDUGRD-036	138
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	MPE-SGDUGRD-037	141
RECURSO DE APELACION EN CONTRA DEL DICTAMEN DE LA COMISION TECNICA DISTRITAL QUE DESESTIMA LA LICENCIA DE EDIFICACION	MPE-SGDUGRD-038	144
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS	MPE-SGDUGRD-039	146
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN, REFACCION Y/O MODIFICACION DE BERMAS LATERALES, SARDINELES Y VEREDAS EN AREAS DE USO PUBLICO EN VIAS ARTERIALES, COLECTORAS Y LOCALES.	MPE-SGDUGRD-040	149
AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS TEMPORALES EN AREAS DE USO DE LA VÍA PUBLICA	MPE-SGDUGRD-041	152
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES	MPE-SGDUGRD-042	155
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ELECTRICA	MPE-SGDUGRD-043	159
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	MPE-SGDUGRD-044	162
PERMISO DE OPERACIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS	MPE-SGDUGRD-045	165
RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS.	MPE-SGDUGRD-046	169
CERTIFICADO DE OPERACIONES	MPE-SGDUGRD-047	173
MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN VEHICULAR	MPE-SGDUGRD-048	176
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN VEHICULAR	MPE-SGDUGRD-049	179
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN VEHICULAR	MPE-SGDUGRD-050	182
CREDENCIALES DE LOS CONDUCTORES	MPE-SGDUGRD-051	185
SUSTITUCIÓN VEHICULAR	MPE-SGDUGRD-052	188
BAJA DE VEHÍCULOS MENORES	MPE-SGDUGRD-053	191
MIGRACIÓN DE VEHÍCULO HABILITADO	MPE-SGDUGRD-054	194
2. EQUIPO FUNCIONAL DE CATASTRO		
VISACION DE PLANOS PARA TRAMITE DE PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO O TITULO SUPLETORIO Y PARA TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS	MPE-SGDUGRD-055	197
CONSTANCIA DE POSESION PARA LOS FINES DEL OTORGAMIENTO DE LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BASICOS (EN ZONA URBANA)	MPE-SGDUGRD-056	200
CERTIFICADO CATASTRAL, FICHA CATASTRAL Y CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍAS Y NUMERACIÓN PREDIAL MUNICIPAL	MPE-SGDUGRD-057	203
CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENO FUERA O DENTRO DEL AREA URBANA O DE EXPANSION URBANA	MPE-SGDUGRD-058	206
RESELLADO O AUTENTICACION DE COPIAS DE PLANOS O DE DOCUMENTOS TECNICOS (catastrales)	MPE-SGDUGRD-059	209
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD Y CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO, PARA TERRENOS DESTINADOS A COMERCIALIZACION DE COMBUSTIBLES, LIQUIDO DE PETROLEO, GAS LICUADO, Y SIMILARES, O PARA APERTURA DE LOCALES DE VENTA DE GAS O SIMILARES	MPE-SGDUGRD-060	212
CERTIFICADO JURISDICCIONAL	MPE-SGDUGRD-061	215
INSPECCIÓN OCULAR DE PREDIO	MPE-SGDUGRD-062	218

CONTENIDO

2. EQUIPO FUNCIONAL DE CATASTRO

✓	CONSTANCIA DE VERIFICACION DE PREDIO	MPE-SGDUGRD-063	221
	CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO	MPE-SGDUGRD-064	224
3. EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES			
✓	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO <u>BAJO</u> O MEDIO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	MPE-SGDUGRD-065	227
✓	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO <u>BAJO</u> O MEDIO CON: - ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	MPE-SGDUGRD-066	232
✓	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO <u>ALTO</u> QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	MPE-SGDUGRD-067	237
✓	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO <u>ALTO</u> CON: ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	MPE-SGDUGRD-068	243
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO <u>MUY ALTO</u> QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	MPE-SGDUGRD-069	248
	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO <u>MUY ALTO</u> CON: - ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	MPE-SGDUGRD-070	254
	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS – ECSE - CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	MPE-SGDUGRD-071	259
✓	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	MPE-SGDUGRD-072	264
REVISIONES Y AUTORIZACIONES			
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA
Autorizado	Gerente Municipal		 Lic. Adm. Francisco Coaquera E.
	Gerente Municipal		 Lic. Adm. Francisco Coaquera E.

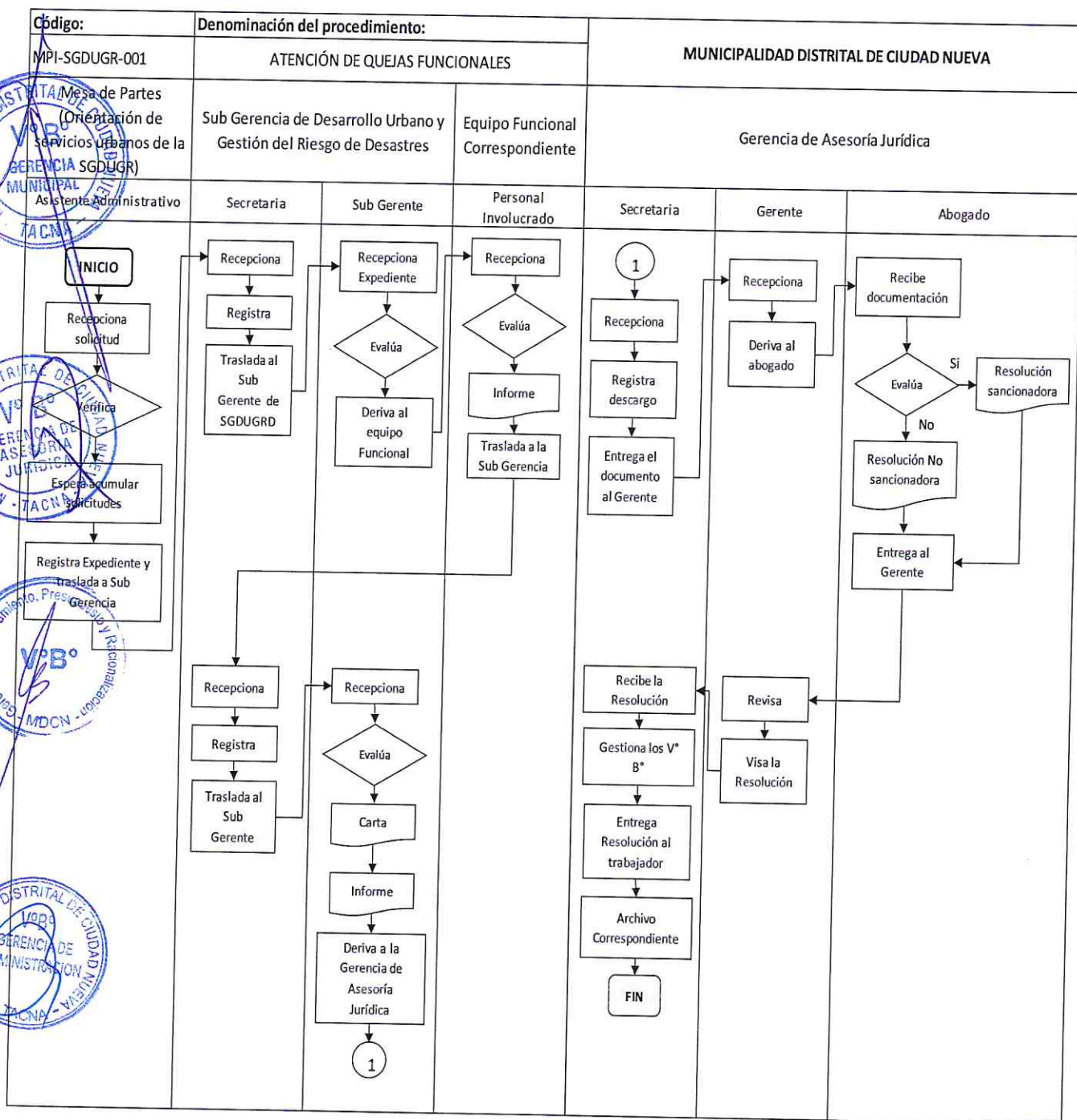
Revisado	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.		 C.P.C. Bertha B. Calani Cuito
	Gerente de Asesoría Jurídica		 Abog. José G. Jalañoca Gómez
	Gerente de Administración		 C.P.C. Renato Anahua Mendoza
	Gerente de Gestión de Proyectos		 Ing. Elmer Robles Payehuñca
	Gerente de Desarrollo Económico y Social		 Sr. Richard Gómez Gómez
Elaborado:	Especialista en Racionalización		 Eco. Karen I. Huesembe Cruz
	Especialista de Tecnologías de la Información		 Bach. Ing. Diego A. Gonzalo Yufra
	Especialista Legal		 Abog. José G. Jalañoca Gómez
	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres		 Ing. Oscar Pascual Poma Huanca
Certifico que se ha leído y aprobado el presente documento para su implementación y vigencia a partir de la fecha de su autorización.			

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.-

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO			
Código: MPI-SGDUGR-001		Fecha: 08/08/2018		Núm. Página: 01 de 02	
PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE QUEJAS FUNCIONALES				
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres				
REQUISITOS	Documento de queja ingresado por Mesa de Partes.				
OBJETIVO	Atender los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia sobre quejas de las funciones de los equipos funcionales y el personal a su cargo.				
BASE LEGAL	a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones. c) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. d) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.				
ACCIONES					
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y GRD	01 hora	01 hora	
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona, evalúa la solicitud y la queja del administrado - Deriva al Equipo Funcional que corresponda	01 hora	01 hora	
03	Equipo Funcional correspondiente	<u>Personal involucrado:</u> - Recepciona y evalúa la solicitud y disposición vía Proveído del Sub Gerente - Elabora su informe de descargo correspondiente - Traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres.	03 horas	04 horas	
04	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y evalúa el descargo - Elabora Carta al administrado aclarando la queja o - Elabora un informe elevando el descargo del	0.5 horas 02 horas	1 hora 03 horas	

		trabajador		
		- Deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica		
05	Gerencia de Asesoría Jurídica	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el descargo - Entrega el documento al Gerente <u>Gerente:</u> - Recepciona y deriva al abogado <u>Abogado:</u> - Recibe documentación y evalúa los actuados <u>De proceder sanción:</u> - Elabora la Resolución sancionando - Entrega al Gerente <u>De No proceder sanción:</u> - Elabora la Resolución no sancionando - Entrega al Gerente <u>Gerente:</u> - Revisa y visa la Resolución <u>Secretaría:</u> - Recibe la Resolución visada y gestiona los Vº Bº de los demás funcionarios y la firma del Alcalde - Entrega la Resolución al trabajador y a las que se indique - Archivo correspondiente	01 hora 02 horas 01 horas 03 horas 01 horas 4 horas 1 hora 2 horas 3 horas 1 hora	01 hora 03 horas 02 horas 04 horas 2 horas 6 horas 2 horas 3 horas 4 horas 1.5 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento			3 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento			5 días hábiles	
OBSERVACIONES:				





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO	
---	---	---

Código: MPI-SGDUGR-002	Fecha: 08/08/2018	Núm. Página: 01 de 02
------------------------	-------------------	-----------------------

PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres
REQUISITOS	Documento de recurso de reconsideración ingresado por Mesa de Partes.
OBJETIVO	Emitir opinión respecto a la procedencia o no del petitorio formulado conforme a las pautas establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General para sí dar atención a los administrados y preservar los derechos que tienen de impugnar un procedimiento administrativo.
BASE LEGAL	a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones. c) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. d) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES				
N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	01 hora	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona, evalúa la solicitud y el pedido de reconsideración del administrado - Deriva al Equipo Funciona que corresponda, de acuerdo a lo solicitado	01 hora 03 horas	01 hora 04 horas
03	Equipo funcional correspondiente	<u>Personal involucrado:</u> - Recepciona y procede a buscar el expediente que es producto de reconsideración - Analiza y complementa la información - Elabora el informe sustentando la emisión primigenia o rectificándola - Traslada el mismo a la Sub Gerencia	04 horas	05 horas
04	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el informe - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres	01 horas	1.5 horas

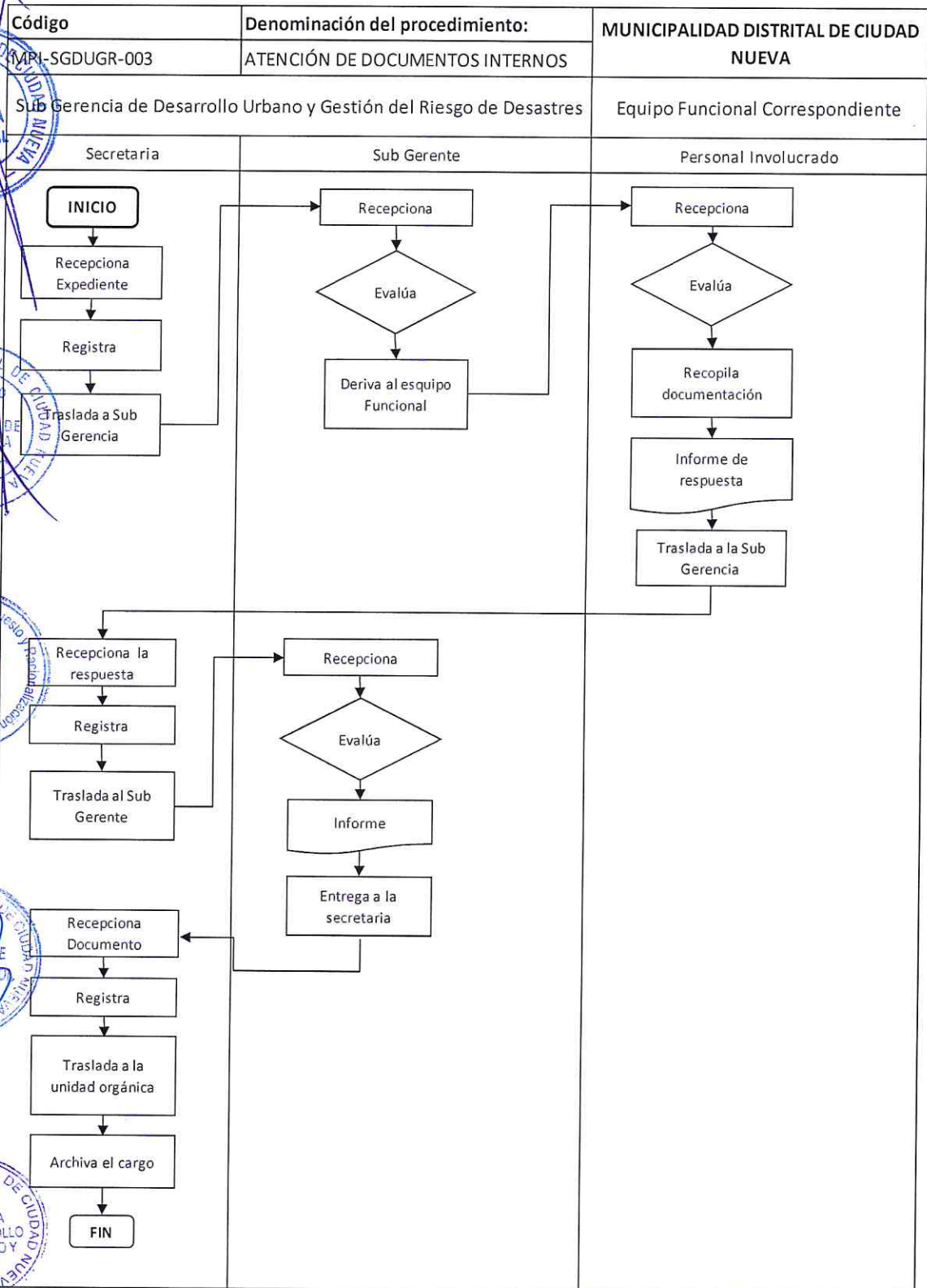
05	Desastres	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y evalúa el informe - Elabora un informe hacia la Gerencia de Asesoría Jurídica, elevando el informe del equipo funcional	2 horas	3 horas
	Gerencia de Asesoría Jurídica	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el informe - Entrega el documento al Gerente <u>Gerente:</u> - Recepciona y deriva al abogado <u>Abogado:</u> - Recibe documentación y evalúa los actuados - Elabora la Resolución - Entrega al Gerente <u>Gerente:</u> - Revisa y visa la Resolución <u>Secretaria:</u> - Recibe la Resolución visada y gestiona los Vº Bº de los demás funcionarios y la firma del Alcalde - Entrega la Resolución al trabajador y a las que se indique. - Archivo correspondiente.	30 días hábiles	30 días hábiles
Tiempo Total aproximado del procedimiento			30 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento			30 días hábiles	
OBSERVACIONES:				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - INTERNO	
---	---	---

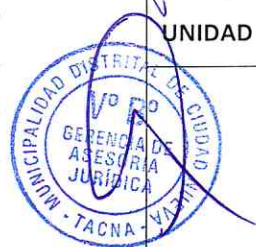
Código: MPI-SGDUGR-003	Fecha: 08/08/2018	Núm. Página: 01 de 01
-------------------------------	--------------------------	------------------------------

PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres
REQUISITOS	Documentos emitidos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
OBJETIVO	Brindar información según lo solicitado por las diferentes áreas de la Municipalidad
BASE LEGAL	a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones. c) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. d) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES				
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y evalúa el documento - Deriva al Equipo Funciona que corresponda, de acuerdo a lo solicitado en el documento	01 hora	01 hora
02	Equipo funcional correspondiente	<u>Personal involucrado:</u> - Recepciona y procede a elaborar lo solicitado - Evalúa - Recopila la documentación requerida - Elabora el informe de respuesta - Traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	2 horas	3 horas
03	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra la respuesta - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y evalúa la respuesta - Elabora el Informe respondiendo a la Unidad Orgánica solicitante de la misma - Entrega a la Secretaría <u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el documento - Traslada el documento a la unidad orgánica correspondiente. - Archiva el cargo	1 hora	1.5 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento			6.5 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento			9.5 horas	
OBSERVACIONES:				



1. EQUIPO FUNCIONAL DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-001

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

A. REQUISITOS COMUNES:

- ✓ 1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la Licencia ante la Municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los Colegios Profesionales, según la modalidad que corresponda.
- ✓ 2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- ✓ 3. PERSONA NATURAL: Presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- ✓ 4. PERSONA JURÍDICA: Declaración Jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- ✓ 5. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Tres (03) juegos originales, firmado por el administrado y los profesionales responsables:

- ✓ Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - ✓ Plano perimétrico y topográfico.
 - ✓ Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones 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.
- ✓ 6. Certificado de zonificación y vías.
 - ✓ 7. Certificados de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
 - ✓ 8. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
 - ✓ 9. Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
 - ✓ 10. Certificado ambiental.
 - ✓ 11. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 12. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

Nota: Planos elaborados en forma geo-referenciada al Sistema Geodésico oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional

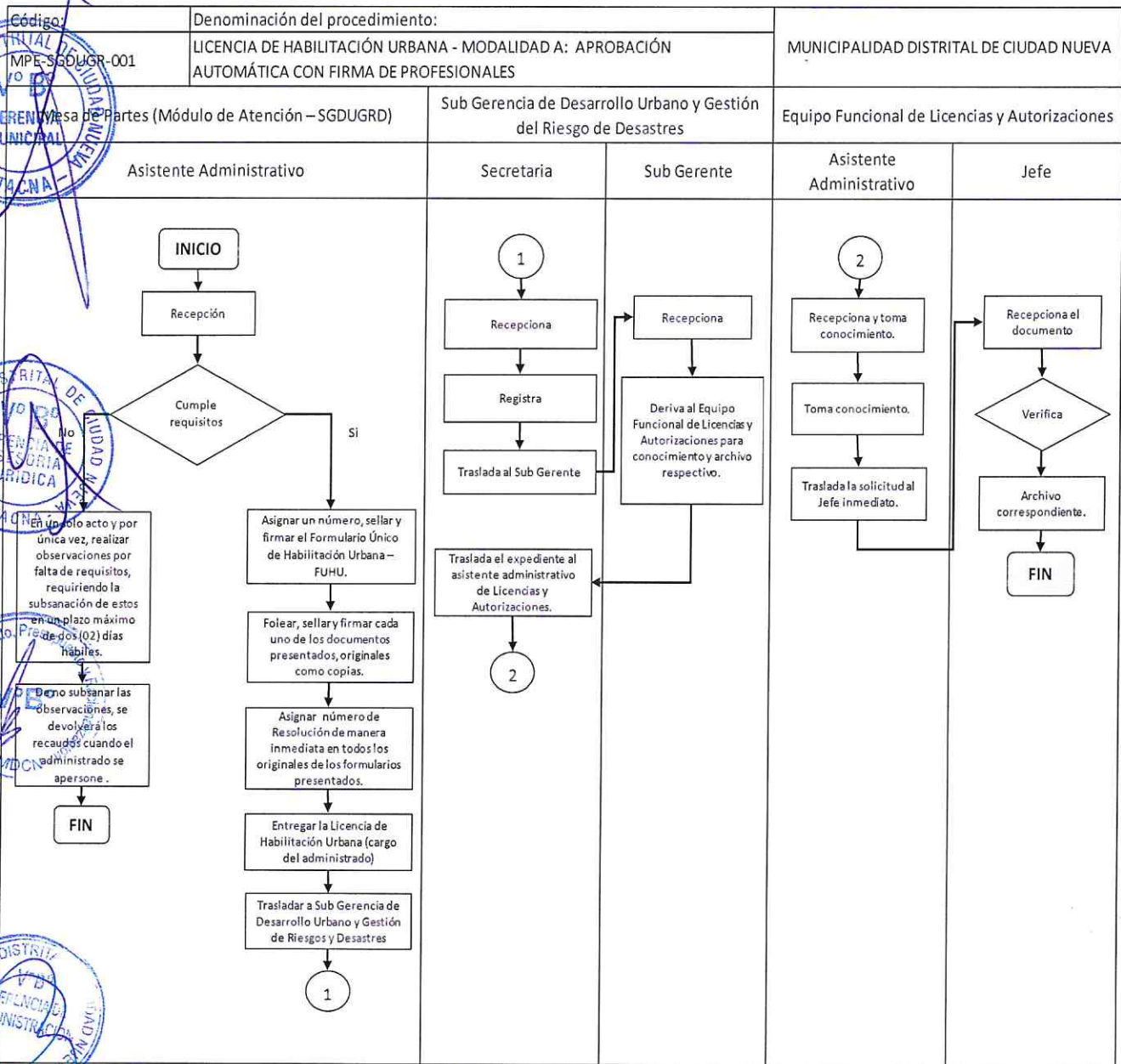
	Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento.			
OBJETIVO	Conducir la conversión de un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad servicios básicos, en cumplimiento de los planes urbanos vigentes.			
BASE LEGAL	a) Ley N° 29090 arts. 10º, 16º y 31º (25.09.07), y modificado por Ley N°30494. b) Ley N° 29566 c) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA d) Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA e) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación (arts. 17, 20 y 22). f) Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA g) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.			
ACCIONES				
UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.	
Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepcionar la solicitud - Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente.	1.5 hora	3 días	
	<u>CUMPLE con los requisitos:</u> - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU. - Folear, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Habitación Urbana (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica.			
	<u>Opcionalmente:</u> - Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto.			
	<u>NO CUMPLE con los requisitos:</u> - En un solo acto y por única vez, realizar observaciones por falta de requisitos, requiriendo la subsanación de estos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. - Anotar la observación bajo la firma del receptor en la solicitud y en la copia que se entrega al administrado, indicando que, de no ser subsanadas en el plazo estipulado, se tiene por no presentada su petición.			
	<u>No se subsanan las observaciones:</u> - Devolver los recaudos cuando el administrado se apersona a reclamar, reembolsando el monto del derecho de trámite que haya abonado.			



		- Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.		
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona, registra y asigna número de proveído interno al expediente. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaría:</u> - Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.	0.5 hora	01 hora
03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes). - Archivo correspondiente.	01 hora	1.5 hora
Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 día hábil.	
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días hábiles.	
OBSERVACIONES: Aprobación AUTOMÁTICA según D.S. 011-2017-VIVIENDA				

Tp 9
- 0 -







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-002

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO
CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo
Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

A. REQUISITOS COMUNES:

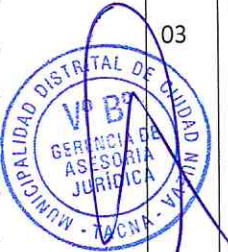
- ✓ 1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los Colegios Profesionales, según la modalidad que corresponda.
- ✓ 2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- ✓ 3. PERSONA NATURAL: Presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- ✓ 4. PERSONA JURÍDICA: Declaración Jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste la misma.
- ✓ 5. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben a documentación técnica.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Tres (03) juegos originales, firmado por el administrado y los profesionales responsables:

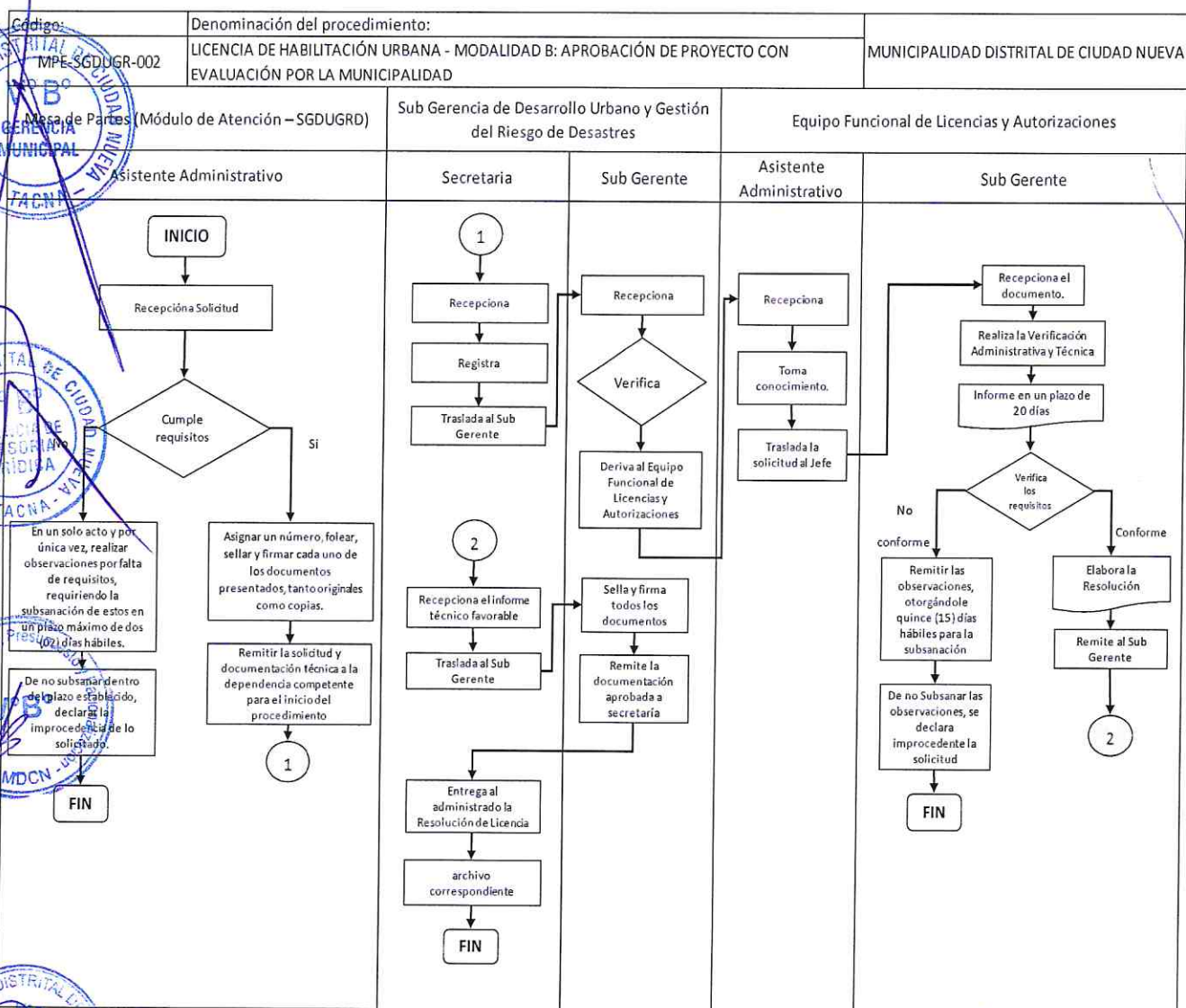
- ✓ Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - ✓ Plano perimétrico y topográfico
 - ✓ Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; 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.
6. Certificado de zonificación y vías.
 7. Certificados de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
 8. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
 9. Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
 10. Certificación ambiental
 11. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 12. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

NOTA:

Planos elaborados en forma geo-referenciada al Sistema Geodésico oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, y su Reglamento.



Desastres	- Deriva el expediente al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones, para la evaluación técnica correspondiente.		
03 Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica los requisitos.	0.5 horas	01 hora
	<u>APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE:</u> - Realiza la Verificación Administrativa y Técnica. - Elabora el Informe en un plazo de veinte (20) días hábiles contados desde la presentación. <u>Conforme:</u> - Elabora la Resolución de Licencia definitiva. - Remite al Sub Gerente de Desarrollo Urbano la documentación administrativa y técnica para la aprobación correspondiente. <u>No conforme:</u> - Remitir al administrado las observaciones consignadas en el informe técnico, otorgándole quince (15) días hábiles para la subsanación respectiva. - De no subsanarse las observaciones en el plazo establecido, se declara la improcedencia de la solicitud. <u>Nota:</u> - Transcurrido el plazo señalado para la revisión del expediente sin pronunciamiento alguno por la municipalidad, se aplica el silencio administrativo positivo, correspondiendo a la entidad otorgar la Licencia.	35 días	35 días
	<u>Secretaría</u> - Recepciona el informe técnico favorable del Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente:</u> - Sella y firma todos los documentos, los planos y Resolución de Licencia definitiva que autoriza las obras de habilitación urbana. - Remite la documentación aprobada a secretaría sub gerencial. <u>Secretaría</u> - Entrega al administrado la Resolución de Licencia definitiva, dos juegos originales del Fuhu, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento. - Archivo correspondiente.	0.5 horas	01 hora
Tiempo Total aproximado del procedimiento		35 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento		35 días.	
OBSERVACIONES: Para el tiempo máximo se considera la eventual observación del encargado de mesa de partes, otorgando así dos días adicionales desde la recepción del mismo para la subsanación correspondiente.		35 días hábiles según D.S. 011-2017-VIVIENDA	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-003

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: (Aprobación con evaluación previa del proyecto a través de Revisores Urbanos)
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones



REQUISITOS



A. REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la Municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. PERSONA NATURAL: Presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4. PERSONA JURÍDICA: Declaración Jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste la misma.
5. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben a documentación técnica.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Tres (03) juegos originales, firmado por el administrado, profesionales responsables y Revisores Urbanos que aprueban (Nombre, firma, colegiatura, especialidad y sello conforme):

- ✓ Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - ✓ Plano perimétrico y topográfico
 - ✓ Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones 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.
6. Certificado de zonificación y vías.
 7. Certificados de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
 8. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
 9. Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
 10. Certificado ambiental.
 11. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 12. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
 13. Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.
 14. Estudio de Impacto vial.

NOTA:



**OBJETIVO****BASE LEGAL**

Planos elaborados en forma geo-referenciada al Sistema Geodésico oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, y su Reglamento.

Conducir la conversión de un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad servicios básicos, en cumplimiento de los planes urbanos vigentes.

- a) Ley N° 29090 arts. 10°, 16° y 31° (25.09.07), y modificado por Ley N° 30494.
- b) Ley N° 29566
- c) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA
- e) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (arts. 17, 20 y 22).
- f) Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA
- g) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

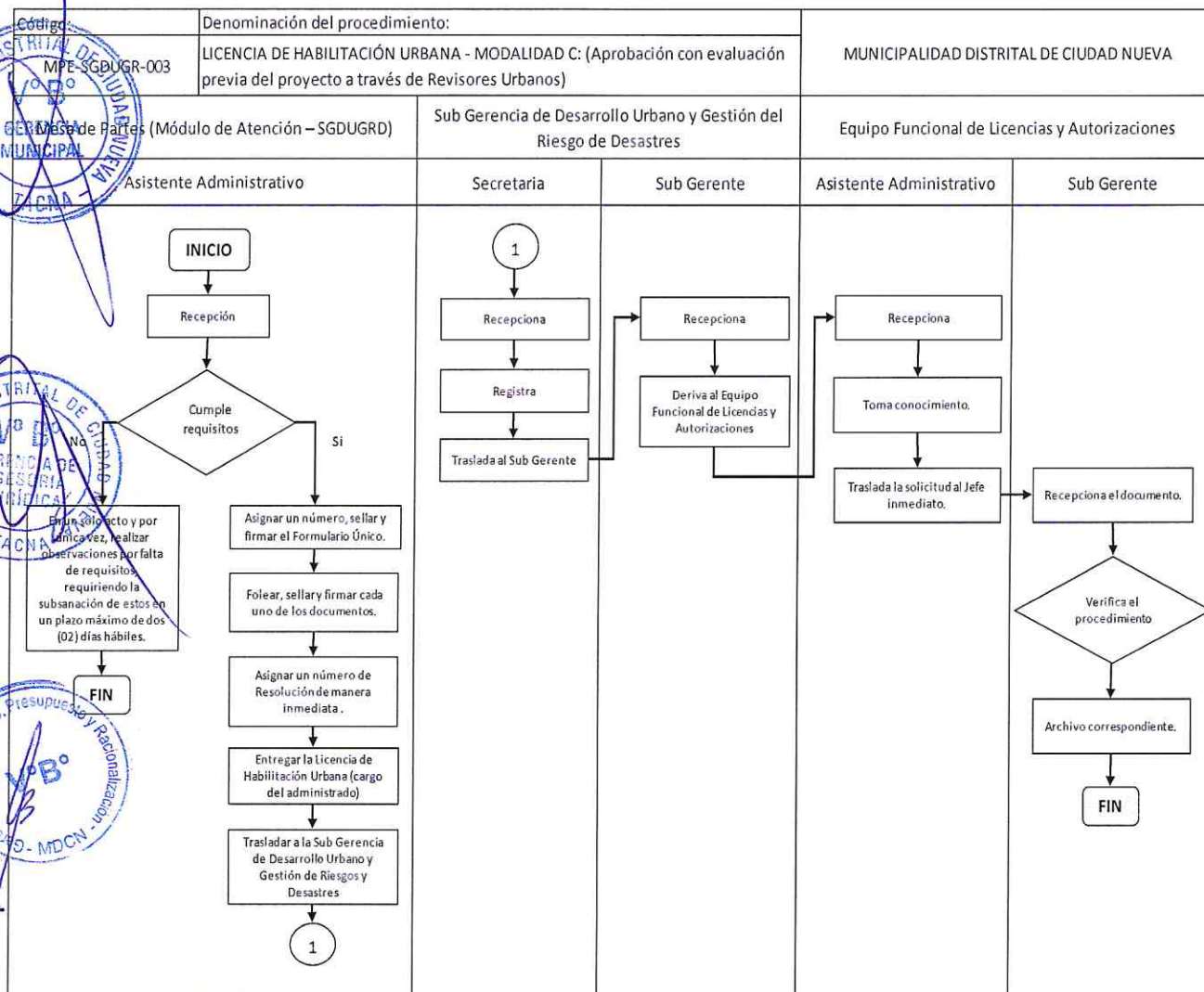
ACCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01 Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGRD)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepcionar la solicitud - Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente.	1.5 horas	03 días
	<u>CUMPLE con los requisitos:</u> - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU. - Folear, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Habilitación Urbana (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica.		
	<u>Opcionalmente:</u> - Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto.		
	- Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.		
02 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona, registra y asigna número de proveído interno al expediente. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaria:</u> - Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.	0.5 horas	1 hora



	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes). - Archivo correspondiente.	1 hora	1.5 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 día hábil	
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días hábiles	
OBSERVACIONES: Aprobación automática.				







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-004

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: (Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

A. REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la Municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. PERSONA NATURAL: Presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4. PERSONA JURÍDICA: Declaración Jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste la misma.
5. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben a documentación técnica.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Tres (03) juegos originales, firmado por el administrado y los profesionales responsables:

- ✓ Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - ✓ Plano perimétrico y topográfico
 - ✓ Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones 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.
6. Certificado de zonificación y vías.
 7. Certificados de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
 8. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
 9. Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
 10. Certificado ambiental.
 11. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 12. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
 13. Estudio de Impacto Vial – EIV, en casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.
 14. Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto.
- Nota:** Planos elaborados en forma geo referenciada al Sistema Geodésico oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, y su Reglamento.



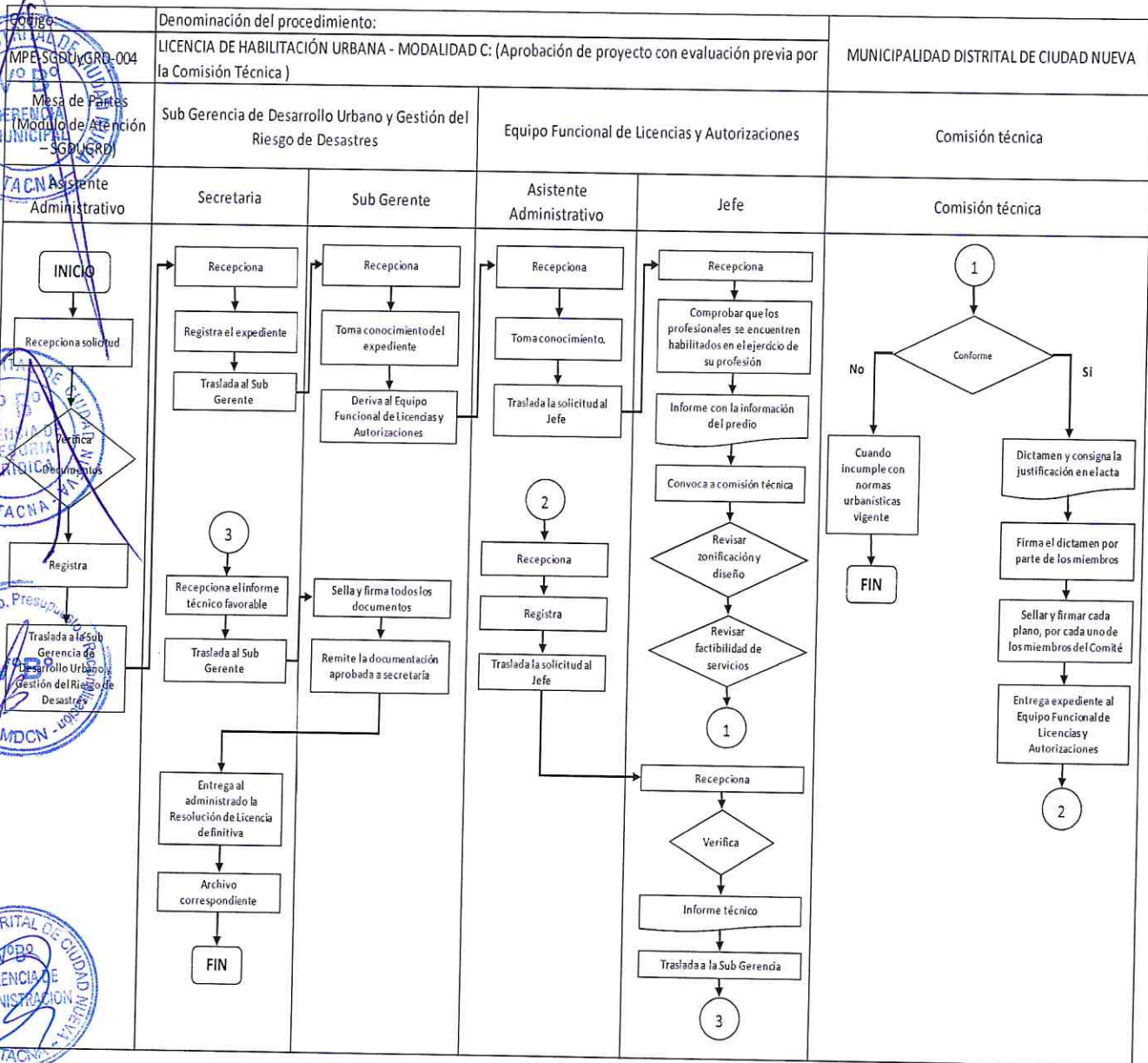
OBJETIVO	Conducir la conversión de un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad servicios básicos, en cumplimiento de los planes urbanos vigentes.
BASE LEGAL	a) Ley N° 29090 arts. 10°, 16° y 31° (25.09.07), y modificado por Ley N° 30494. b) Ley N° 29566 c) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA d) Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA e) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación (arts. 17, 20 y 22). f) Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA g) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES				
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos. - Verificar los documentos que conforman el expediente. - Registra la solicitud y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres.	01 hora	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento del expediente - Traslada el expediente al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones.	01 día	01 día
03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe. <u>Jefe:</u> - Recepciona y verifica los documentos presentados. - Comprobar que los profesionales que participan en el proyecto se encuentren habilitados en el ejercicio de su profesión. - Emitir informe con la información relevante al predio, información obtenida de los colegios profesionales y SUNARP. - Convocar a la Comisión Técnica.	03 días hábiles	05 días hábiles
04	Comisión Técnica	- Revisar el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías, aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE. - Revisar las condiciones técnicas para la factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.	40 días hábiles	40 días hábiles
		Dictamen de la Comisión: <u>NO CONFORME:</u> Cuando el proyecto incumple alguna norma urbanística vigente. <u>CONFORME:</u>	01 día hábil	02 días hábiles



		1) <u>Conforme con observaciones</u>: Cuando el proyecto cumple con las normas urbanísticas, pero presenta observaciones a los planos, continuando con la evaluación de las demás especialidades. 2) <u>Cuando el proyecto cumple con las normas urbanísticas vigentes</u>: - Elaborar el Dictamen y consignar la justificación en el Acta de Verificación. - Firmar el Dictamen por parte de todos los miembros, por especialidad. - Sellar y firmar cada plano, por cada uno de los miembros del Comité, consignando el dictamen y el número de colegiatura de los mismos. - Entrega expediente al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones.		
05	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo</u>: - Recepciona y registra. - Traslada expediente al Jefe. <u>Jefe</u>: - Recepciona y verifica el expediente - Emitir informe técnico - Traslada a la Sub Gerencia	01 día	01 día
06	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría</u> - Recepciona el informe técnico favorable del Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente</u>: - Sella y firma todos los documentos, los planos y Resolución de Licencia - Remite la documentación a la secretaría <u>Secretaría</u> - Entrega al administrado la Resolución de Licencia, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento. - Archivo correspondiente.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento			46 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento			49 días hábiles	
OBSERVACIONES:				





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO**



Código: MPE-SGDUGR-005

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: (Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica)
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

A. REQUISITOS COMUNES:

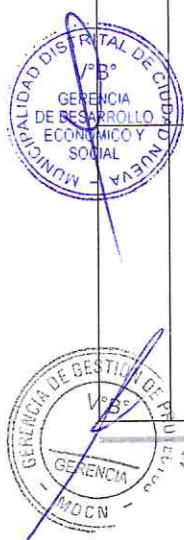
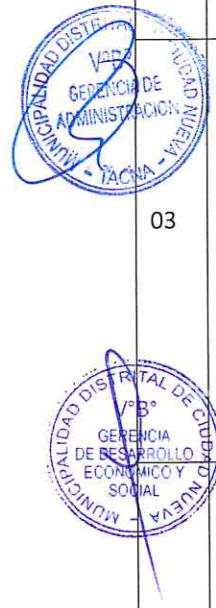
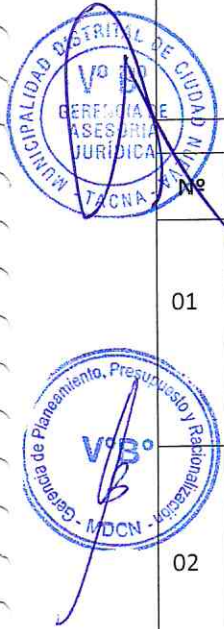
1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la Municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. PERSONA NATURAL: Presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4. PERSONA JURÍDICA: Declaración Jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste la misma.
5. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben a documentación técnica.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Tres (03) juegos originales, firmado por el administrado y los profesionales responsables:

- ✓ Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- ✓ Plano perimétrico y topográfico
- ✓ Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones 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.

6. Certificado de zonificación y vías.
7. Certificados de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
8. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
9. Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
10. Certificado ambiental.
11. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
12. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
13. Estudio de Impacto Vial – EIV, en casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.
14. Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto.

REQUISITOS



		Nota: Planos elaborados en forma geo-referenciada al Sistema Geodésico oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, y su Reglamento.		
OBJETIVO		Conducir la conversión de un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad servicios básicos, en cumplimiento de los planes urbanos vigentes.		
BASE LEGAL		a) Ley N° 29090 arts. 10º, 16º y 31º (25.09.07), y modificado por Ley N°30494. b) Ley N° 29566 c) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA d) Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA e) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación (arts. 17, 20 y 22). f) Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA g) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.		
ACCIONES				
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos. - Verificar los documentos que conforman el expediente. - Registra la solicitud y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres.	01 hora	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento del expediente - Traslada el expediente al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones.	01 día	01 día
03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe. <u>Jefe:</u> - Recepciona y verifica los documentos presentados. - Comprobar que los profesionales que participan en el proyecto se encuentren habilitados en el ejercicio de su profesión. - Emitir informe con la información relevante al predio, información obtenida de los colegios profesionales y SUNARP. - Convocar a la Comisión Técnica.	03 días hábiles	05 días hábiles
		- Revisar el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías, aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE. - Revisar las condiciones técnicas para la factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.	40 días hábiles	40 días hábiles
		Dictamen de la Comisión: NO CONFORME: Cuando el proyecto incumple alguna norma	01 día hábil	01 día hábiles



	Comisión Técnica	urbanística vigente. <u>CONFORME:</u> 3) <u>Conforme con observaciones:</u> Cuando el proyecto cumple con las normas urbanísticas, pero presenta observaciones a los planos, continuando con la evaluación de las demás especialidades. 4) <u>Cuando el proyecto cumple con las normas urbanísticas vigentes:</u> - Elaborar el Dictamen y consignar la justificación en el Acta de Verificación. - Firmar el Dictamen por parte de todos los miembros, por especialidad. - Sellar y firmar cada plano, por cada uno de los miembros del Comité, consignando el dictamen y el número de colegiatura de los mismos. - Entrega expediente al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones.		
	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y registra. - Traslada expediente al Jefe. <u>Jefe:</u> - Recepciona y verifica el expediente - Emitir informe técnico Traslada a la Sub Gerencia	01 día	01 día
	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria</u> - Recepciona el informe técnico favorable del Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente:</u> - Sella y firma todos los documentos, los planos y Resolución de Licencia - Remite la documentación a la secretaria <u>Secretaria</u> - Entrega al administrado la Resolución de Licencia, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento. - Archivo correspondiente.	01 día	01 día
Tiempo Total aproximado del procedimiento			46 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento			49 días hábiles	
OBSERVACIONES:				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



MAPRO - EXTERNO

Código: MPE-SGDUGR-006

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA (NO SUSTANCIALES)

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

MODALIDAD A y B:

1. Solicitud y Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU.
2. Planos por triplicado.
3. Demás documentos que sustentan su petitorio.

MODALIDAD C y D: Evaluación previa por la Comisión Técnica

1. Solicitud y Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU.
2. Planos y documentos que sustentan el pedido.
3. Copia del comprobante por revisión del proyecto.

NOTA:

Se puede solicitar la aprobación de modificaciones en proyectos aprobados, antes o después de su ejecución. En éste último supuesto, la aprobación se solicita en el procedimiento de Recepción de Obras con variaciones.

OBJETIVO

Conducir la conversión de un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad servicios básicos, en cumplimiento de los planes urbanos vigentes.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 29090 arts. 10°, 16° y 31° (25.09.07), y modificado por Ley N° 30494.
- b) Ley N° 29566
- c) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA
- e) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (arts. 17, 20 y 22).
- f) Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA
- g) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Verificar los documentos que conforman el expediente. - Registra la solicitud y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de desastres.	01 hora	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento del expediente - Traslada el expediente al Equipo Funcional de	01 día	01 día

	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	Licencias y Autorizaciones		
		<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y verifica los documentos presentados. - Comprobar que los profesionales están habilitados	2 horas	10 días hábiles
		Modalidad A: - Sella y suscribe la documentación ingresada.	1 hora	
		Modalidad B: - Elabora el informe respectivo.	10 días hábiles	
	Comisión Técnica	- Emisión de los dictámenes correspondientes.	15 días hábiles	15 días hábiles
	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria</u> - Recepciona el informe técnico favorable del Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente:</u> - Sella y firma la Resolución de Licencia, con la que se deja sin efecto la primera licencia. - Entrega la documentación a la secretaria <u>Secretaria</u> - Entrega la Resolución de Licencia, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, al administrado. - Archivo correspondiente.	03 días hábiles	03 días hábiles
		Tiempo Total aproximado del procedimiento		15 días hábiles.
Tiempo Total máximo del procedimiento			18 días hábiles.	
OBSERVACIONES:				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-007

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

PRÓRROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

REQUISITOS GENERALES:

1. Solicitud firmada por el solicitante.
2. Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.

NOTA:

- La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de resolución de la Licencia y/o expediente y es emitida dentro de los tres (03) días hábiles de solicitada.
- Todo inicio de ejecución de obras autorizadas está sujeto a:
 - a) Comunicación de fecha de inicio de obras a la municipalidad, indicando el proceso edificatorio, con antelación de 15 días calendarios en caso de no haberlo declarado en el FUHU.
 - b) Suscripción del cronograma de visitas de inspección constituido por las verificaciones técnicas.
 - c) Pago por la verificación técnica.

OBJETIVO

Conducir la conversión de un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad servicios básicos, en cumplimiento de los planes urbanos vigentes.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 29090 arts. 10°, 16° y 31° (25.09.07), y modificado por Ley N° 30494.
- b) Ley N° 29566
- c) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA
- e) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación (arts. 17, 20 y 22).
- f) Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA
- g) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

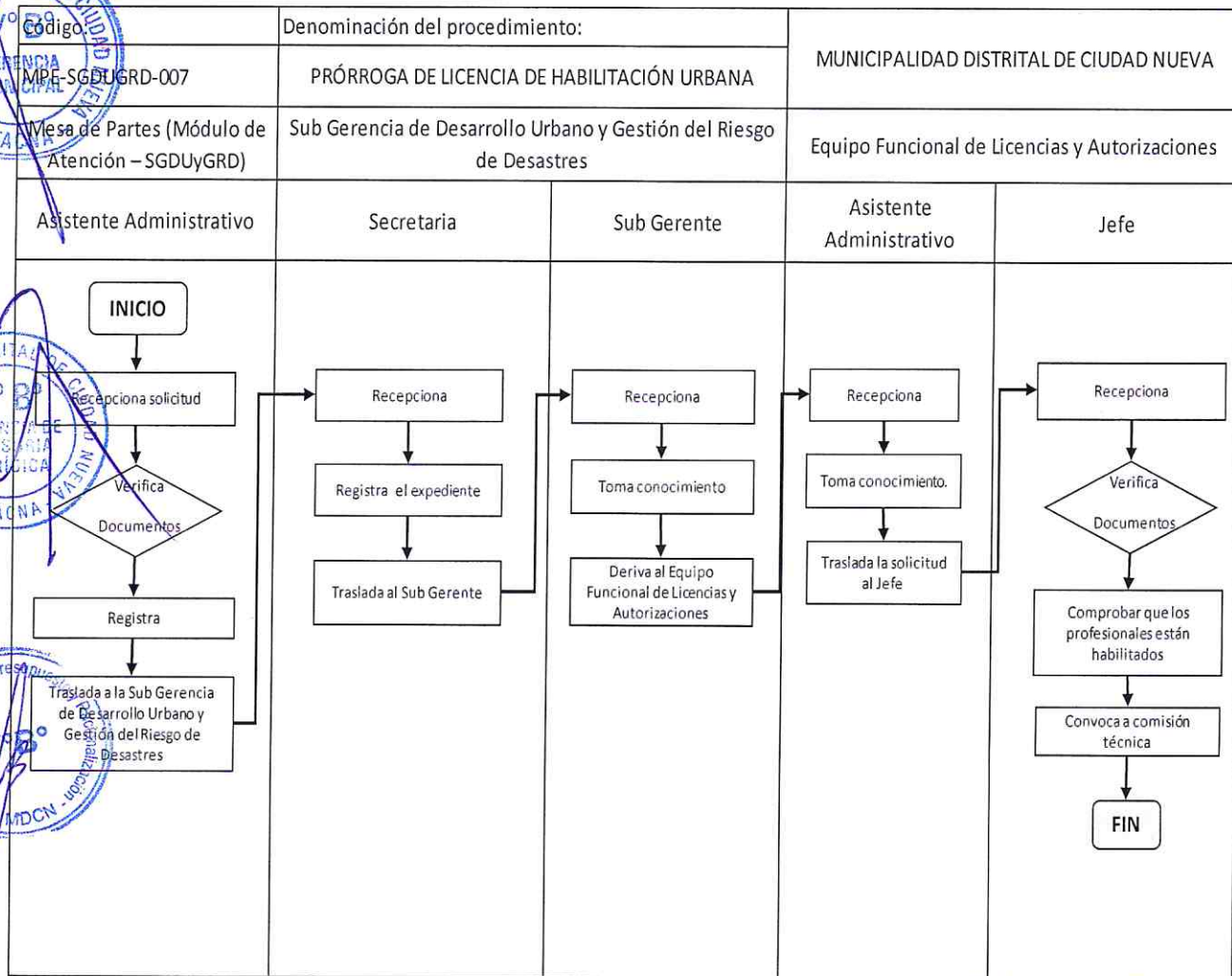
ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Verificar los documentos que conforman el expediente. - Registra la solicitud y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de desastres	0.5 horas	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento del expediente	0.5 horas	01 hora



Desastres	- Traslada el expediente al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones		
Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y verifica los documentos presentados. - Comprobar que los profesionales están habilitados - Convocar a la Comisión Técnica	02 días hábiles	03 días hábiles
Tiempo Total aproximado del procedimiento			02 días hábiles.
Tiempo Total máximo del procedimiento: Art. 3.2.			03 días hábiles.
OBSERVACIONES: Prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez, si es solicitada dentro de 30 días calendarios anteriores a su vencimiento.			Según D.S. N° 11-2017-VIVIENDA







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-008

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

REQUISITOS GENERALES:

1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número de resolución de la Licencia de Habilitación Urbana, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.
2. En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación Urbana, la documentación que acredite que cuenta con el derecho a habilitar.
3. PERSONA JURÍDICA: Presentar Declaración Jurada del representante vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en que consta la misma.
4. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
5. 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.

CON MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES: Documentos firmados por el profesional responsable y por el administrado, siendo los siguientes:

1. Plano de replanteo de trazado y lotización.
2. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
3. Memoria descriptiva correspondiente.

OBJETIVO

Recepción de obras concluidas las obras de habilitación urbana.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 29090 arts. 10°, 16° y 31° (25.09.07), y modificado por Ley N° 30494.
- b) Ley N° 29566
- c) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA
- e) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (arts. 17, 20 y 22).
- f) Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA
- g) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

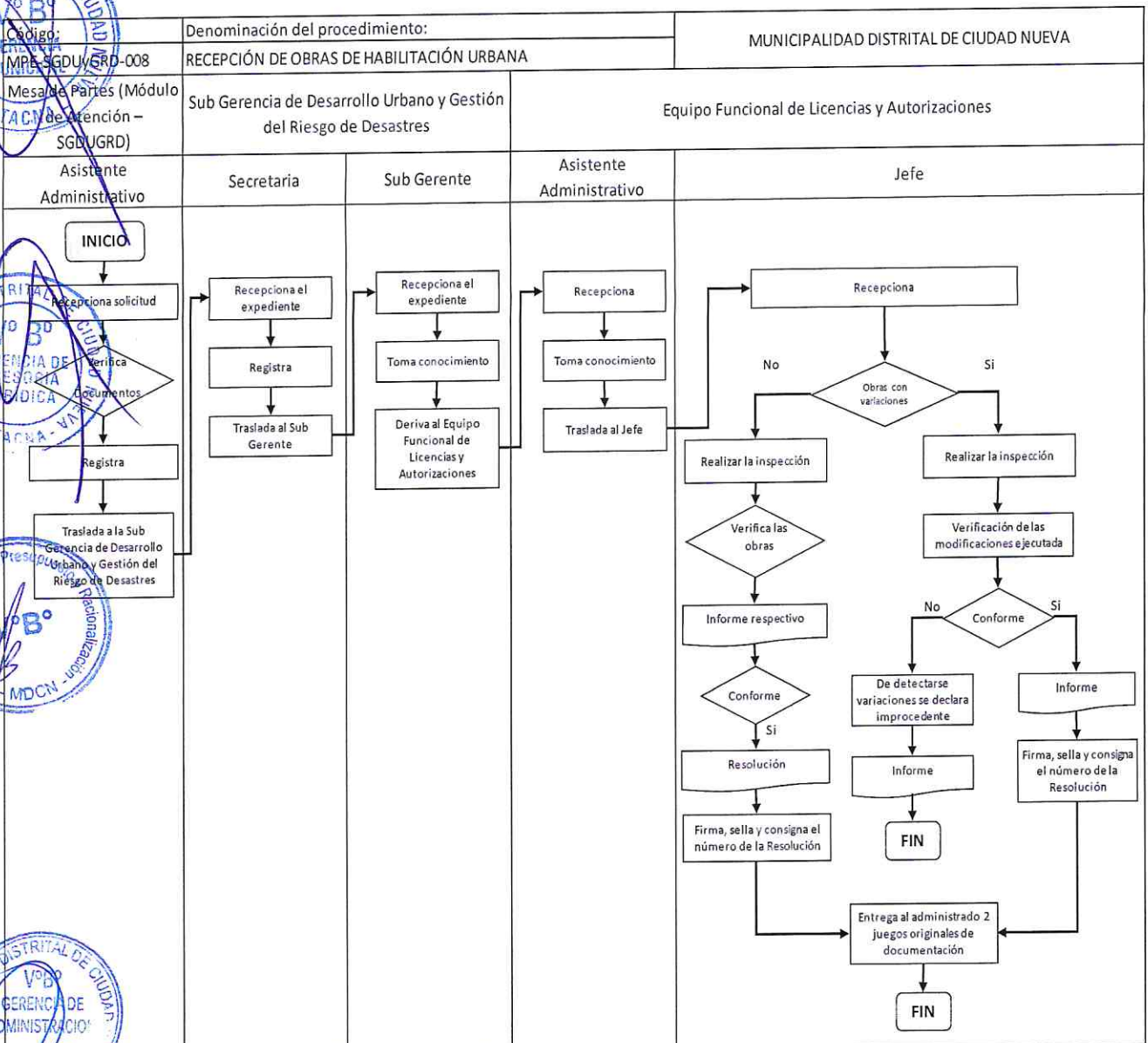
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Verificar los documentos que conforman el expediente. - Registra la solicitud y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres.	01 hora	01 hora





02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento del expediente - Traslada el expediente al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	0.5 horas	1 hora
		<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y verifica los documentos presentados.	0.5 horas	1 hora
03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Recepción de obras sin variaciones:</u> - Realizar la inspección de las obras ejecutadas - Verificar que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habitación Urbana otorgada. - Emitir el informe respectivo. <u>De ser conforme:</u> - Emite la Resolución - Firma, sella y consigna el número de la Resolución, en el número en el Formulario Único de Habitación Urbana- FUHU. - Entregar al administrado dos (02) juegos en original de la documentación, debidamente suscritos y sellados.	10 días	10 días
		<u>Recepción de obras con variaciones:</u> - Realizar la inspección de las obras ejecutadas, constatando con los planos de replanteo presentados. - Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas. <u>De ser conforme:</u> - Emitir el Informe - Firma, sella y consigna el número de la Resolución, en el número en el Formulario Único de Habitación Urbana- FUHU. - Entregar al administrado dos (02) juegos en original de la documentación, debidamente suscritos y sellados. <u>De NO ser conforme:</u> - De detectarse variaciones, como disminución de las áreas del cuadro de aportes con la que fue autorizada la Licencia de Habitación Urbana, modificación de las áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad; se declara improcedente. - Emite el informe respectivo.	10 días	25 días
		Tiempo Total aproximado del procedimiento	11 días hábiles.	
Tiempo Total máximo del procedimiento			26 días hábiles.	
OBSERVACIONES: Se adiciona 1 día para el traslado a través de mesa de partes.			Según reglamento 25 días hábiles.	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO**



Código: MPE-SGDUGR-009

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS GENERALES:

1. FUHU y el Anexo G, tres juegos, debidamente suscrito.
 2. Certificado de Zonificación y vías; y, de ser el caso, de alineamiento.
 3. Plano de ubicación con la localización del terreno.
 4. Plano de lotización, conteniendo, el perimétrico del terreno; el diseño de lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano- PDU aprobado por la Municipalidad Provincial de Tacna.
 5. Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 6. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes del pago por la redención de los partes reglamentarios que correspondan. Para el caso de redención de los citados aportes, las entidades receptoras emiten los documentos que faciliten su cancelación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.
 8. Declaración Jurada suscrita por el administrado y el profesional constataador de obra, en la que indique que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente.
 9. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos señalados en los literales 2), 3) y 4), precedentes, debiendo presentar en su reemplazo:

- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- Planos de replanteo de la Habitación Urbana, de corresponder.

OBJETIVO

Regularizar Habilitaciones Urbanas ejecutadas sin licencia.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 29090 arts. 10°, 16° y 31° (25.09.07), y modificado por Ley N°30494.
- b) Ley N° 29566
- c) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA
- e) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación (arts. 17, 20 y 22).
- f) Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA
- g) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

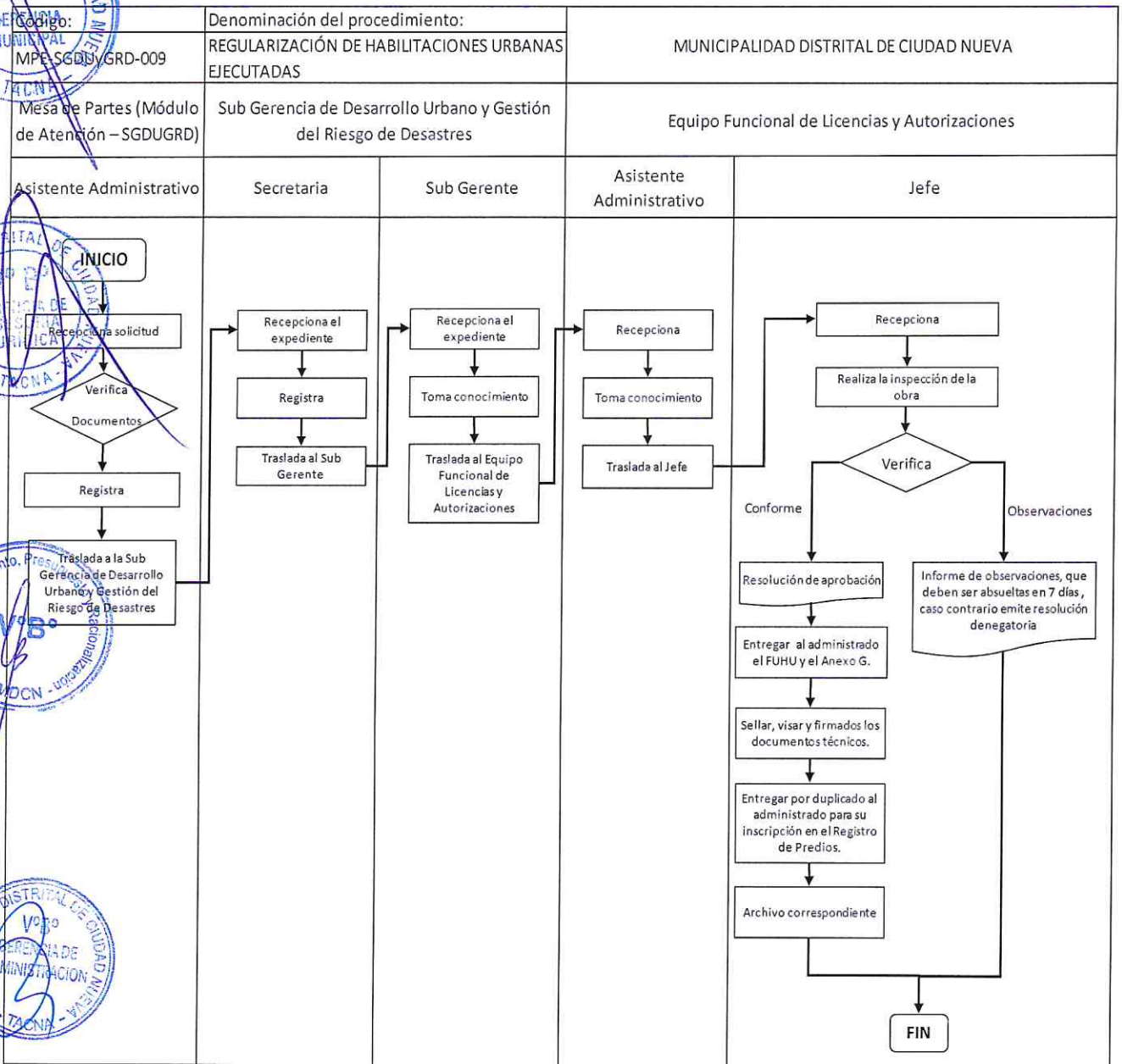
UNIDAD ORGÁNICA

ACTIVIDADES

TIEMPO APROX.

TIEMPO MAX.

	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Verificar los documentos que conforman el expediente. - Registra la solicitud y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres.	01 hora	3 días hábiles.
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento del expediente - Traslada el expediente al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	0.5 horas	01 hora
03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y verifica los documentos que conforman el expediente - Realiza la inspección de la obra ejecutada sin licencia - Verificar los planos presentados, Certificado de Zonificación y vías, redención de los aportes reglamentarios y el cumplimiento de las normas de diseño establecidas en el RNE. - Verificar que la ejecución de la obra, coincida con los planos presentados. <u>De haber observaciones:</u> - Emitir un Informe para comunicar las observaciones, las que deberán ser absueltas en un plazo de siete (07) días hábiles, de lo contrario se emitirá la Resolución denegatoria del trámite solicitado. <u>De estar conforme:</u> - Emite la Resolución de aprobación. - Entregar al administrado el FUHU y el Anexo G, consignando el número de Resolución de aprobación, conjuntamente con los documentos técnicos respectivos. - Sellar, visar y firmados los documentos técnicos. - Entregar por duplicado al administrado para su inscripción en el Registro de Predios. - Archivo correspondiente.	05 07 hábiles	12 15 días hábiles (Contando con la subsanación más 3 días de la resolución)
Tiempo Total aproximado del procedimiento			8 días hábiles.	
Tiempo Total máximo del procedimiento			18 días hábiles.	
OBSERVACIONES: Contempla las eventuales observaciones de mesa de partes (02 días adicionales).				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-010

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones
REQUISITOS	1) Formulario Único de Habilitación Urbana- FUHU. 2) Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
OBJETIVO	Revalidar la Licencia de Habilitación Urbana una vez vencida el plazo de vigencia de la anterior.
BASE LEGAL	a) Ley N° 29090 arts. 10º, 16º y 31º (25.09.07), y modificado por Ley N°30494. b) Ley N° 29566 c) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA d) Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA e) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (arts. 17, 20 y 22). f) Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA g) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Verificar los documentos que conforman el expediente. - Registra la solicitud y traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres	0.5 horas	1 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento del expediente - Traslada el expediente al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	0.5 horas	1 hora
03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y registra - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Evalúa el pedido si cumple con los requisitos establecidos - Otorga validez a la Licencia caducada, de ser el caso. - Entrega al asistente administrativo <u>Asistente Administrativo:</u>	10 días hábiles	10 días hábiles



- Recepciona y gestiona los sellos y firma del Sub Gerente.
- Entrega al administrado la licencia revaluada
- Archivo correspondiente

Tiempo Total aproximado del procedimiento

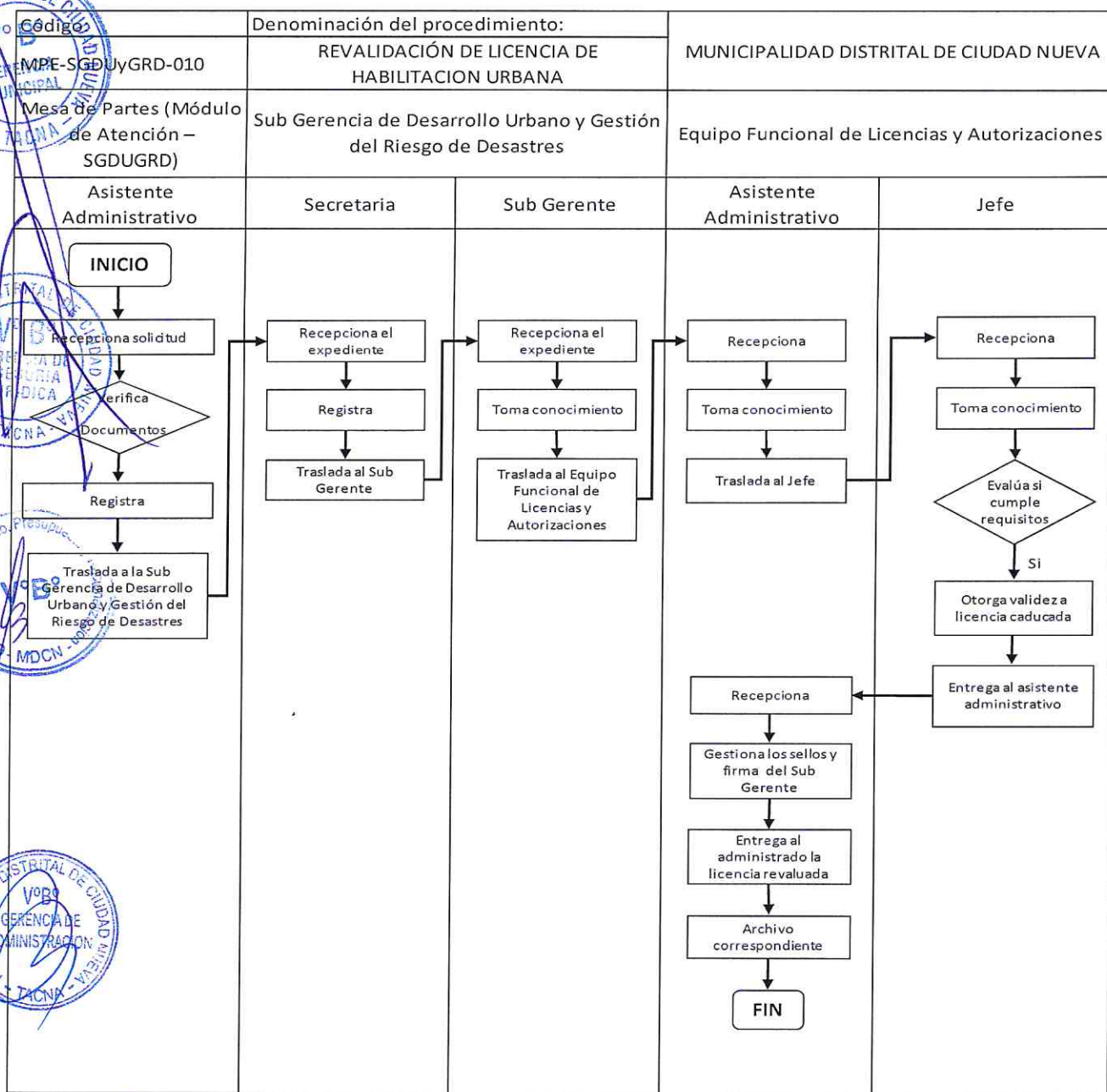
10 días hábiles

Tiempo Total máximo del procedimiento

10 días hábiles

OBSERVACIONES: 10 días hábiles de haber sido presentada la solicitud, Art. 4 del D.S.Nº 011-2017-VIVIENDA.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-011

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

A. REQUISITOS COMUNES

1. Formulario Único, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la Municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. PERSONA NATURAL: Presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4. PERSONA JURÍDICA: Declaración Jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste la misma.
5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
2. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
3. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 "Componentes de Diseño Urbano" del Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE.
4. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.

OBJETIVO

Autorizar la partición de un lote que ya cuenta con Habilitación Urbana, y con ello permitir que dicha partición sea inscrita en registros públicos.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 29090 arts. 10º, 16º y 31º (25.09.07), y modificado por Ley N°30494.
- b) Ley N° 29566
- c) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA
- e) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (arts. 17, 20 y 22).
- f) Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA
- g) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Verificar los documentos que conforman el	0.5 horas	1 hora



02

Atención –
SGDUGR)

- expediente.
- Registra la solicitud y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de desastres

Sub Gerencia
de Desarrollo
Urbano y
Gestión del
Riesgo de
DesastresSecretaria:

- Recepciona y registra el expediente
- Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres

Sub Gerente:

- Recepciona y toma conocimiento del expediente
- Deriva el expediente al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

0.5 horas

01 hora

Equipo
Funcional de
Licencias y
AutorizacionesAsistente Administrativo:

- Recepciona y toma conocimiento
- Traslada la solicitud al Jefe

Jefe:

- Recepciona y verifica los documentos que conforman el expediente
- Realiza la inspección del lote materia a subdividir.

10 días
hábiles25 días
hábilesDe haber observaciones:

- Emitir un Informe para comunicar las observaciones, las que deberán ser absueltas en un plazo de quince (15) días hábiles, de lo contrario se emitirá la Resolución denegatoria del trámite solicitado.

De estar conforme:

- Emite la Resolución de aprobación.
- Entregar al administrado el Fuhu y el Anexo F, consignando el número de Resolución de aprobación, conjuntamente con los documentos técnicos respectivos.
- Sellar, visar y firmados los documentos técnicos.
- Entregar por duplicado al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.
- Archivo correspondiente.

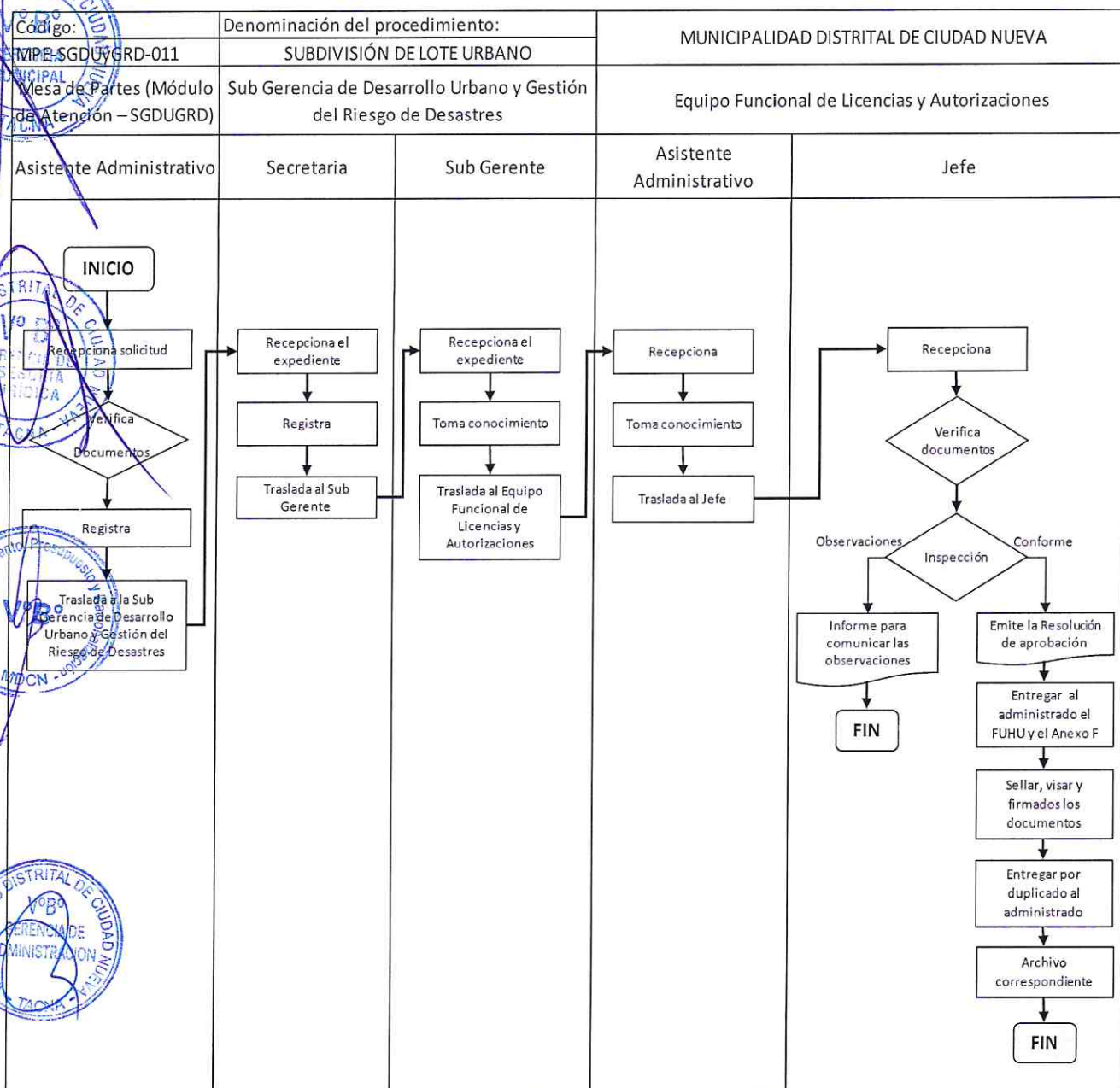
Tiempo Total aproximado del procedimiento

10 días hábiles

Tiempo Total máximo del procedimiento

25 días hábiles

OBSERVACIONES:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-012

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 01

PROCEDIMIENTO RECURSO DE APELACION CONTRA EL DICTAMEN DE LA COMISION TECNICA DISTRITAL QUE DESESTIMA LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA

UNIDAD ORGÁNICA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia del recibo de pago del derecho de trámite.
3. Recibo de pago o Voucher del depósito efectuado en Cuenta del Colegio Profesional respectivo por derecho de revisión del proyecto.

OBJETIVO

Emitir opinión respecto a la procedencia o no del petitorio formulado.

BASE LEGAL

- a) Ley Nº 29090, Art. 4, numeral 5.
- b) Ley Nº 27444, Art. 209.
- c) D. S. Nº 024-2008-VIVIENDA, Inc. b), Numeral 9.2 Art. 9.
- d) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Verificar los documentos que conforman el expediente. - Registra la solicitud y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de desastres	0.5 horas	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento del expediente - Eleva el recurso de apelación a la Comisión Técnica	01 día hábil.	03 días hábiles.
Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 día hábil.	
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días hábiles.	
OBSERVACIONES:				

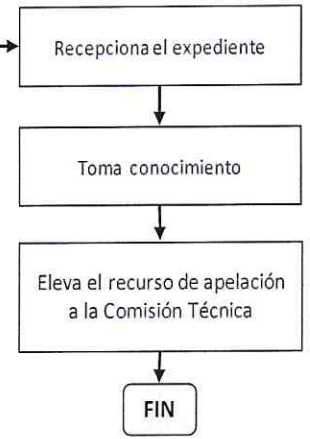
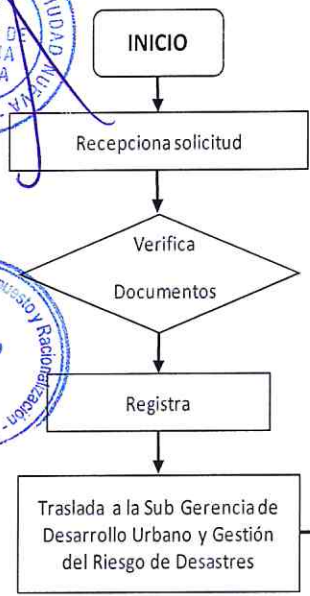




Código: MPE-SGDuyGRD-012	Denominación del procedimiento: RECURSO DE APELACION CONTRA EL DICTAMEN DE LA COMISION TECNICA DISTRITAL QUE DESESTIMA LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
-----------------------------	--	---

Mesa de Partes (Módulo de Atención –SGDUGRD)	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	
--	---	--

Asistente Administrativo	Secretaria	Sub Gerente
--------------------------	------------	-------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - EXTERNO		
Código: MPE-SGDUGR-013	Fecha: 08/08/2018	Núm. Página: 01 de 03
PROCEDIMIENTO	ANTEPROYECTO EN CONSULTA	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	
REQUISITOS	A. PARA LAS MODALIDADES B, C y D, con evaluación previa de Revisores Urbanos: 1. FUE por duplicado debidamente suscrito por el administrado y por el administrado proyectista, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad. 2. Copia del recibo de pago, efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda. 3. Plano de Ubicación y Localización. 4. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100. 5. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C y D, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del CENEPRED. 6. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto. 7. Memoria descriptiva. 8. Informe Técnico de los Revisores Urbanos. 9. Copia del comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. B. PARA LA MODALIDAD C Y D, Aprobación con evaluación previa por la Comisión: 1. FUE por duplicado debidamente suscrito por el solicitante y profesionales responsables. 2. Plano de Ubicación y Localización según formato. 3. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100. 4. Memoria Descriptiva 5. Planos de seguridad y evacuación amoblados cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED. 6. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto. 7. Copia del comprobante de pago. - Por derecho de trámite. - Por evaluación de la Comisión Técnica. - Por levantamiento de observaciones efectuadas por la Comisión Técnica.(por cada especialidad) 8. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de delegado Ad Hoc, de ser el caso (por cada delegado). NOTA: - Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable y por el propietario o solicitante, por duplicado. - FUE: Formulario Único de Edificaciones.	





OBJETIVO	- La aprobación del Anteproyecto NO autoriza el inicio de obras. - Los planos y documentación técnica, también deberán ser presentados en medios digitales (art.8°, numeral 8.12 del DS N° 008-2013-VIVIENDA).
BASE LEGAL	Lograr la presentación de proyectos sin observaciones ni dificultades.
	a) Ley N° 29090, Art. 4, numeral 5. b) Ley N° 27444, Art. 209. c) D. S. N° 024-2008-VIVIENDA, Artículo 69 d) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

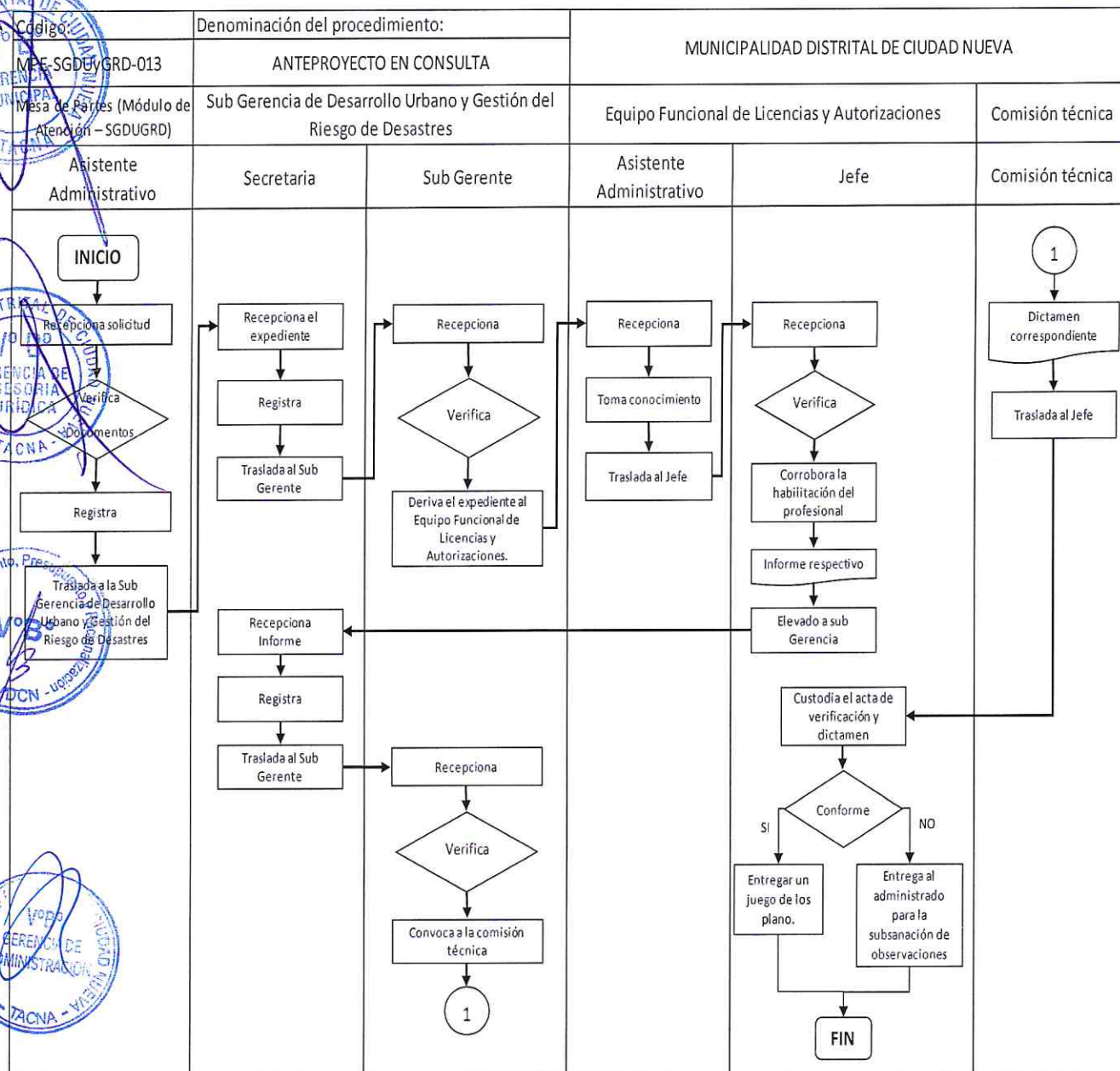
UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01 Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Registra la solicitud y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres.	0.5 horas	01 hora
02 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y verifica - Deriva el expediente al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones.	01 hora	02 hora
03 Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento - Verifica los requisitos - Corroborar la habilitación del profesional que suscribe. - Emitir el informe respectivo y elevarlo al Sub Gerente.	01 día	03 días hábiles
04 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el informe del jefe de licencias y autorizaciones. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y verifica - Convoca a la Comisión técnica	01 hora	1.5 horas
05 Comisión técnica	- Emisión del dictamen correspondiente	03 días hábiles	05 días hábiles
06 Equipo Funcional de Licencias y	<u>Jefe:</u> - Custodia el acta de verificación y dictamen. <u>Dictamen CONFORME:</u> - Entregar un juego de los planos dictaminados.	01 día	01 día





Autorizaciones	<u>Dictamen NO CONFORME:</u> - Hacer entrega bajo cargo al administrado para la subsanación de observaciones	15 días hábiles	15 días hábiles
Tiempo Total aproximado del procedimiento		20 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento		23 días hábiles	
OBSERVACIONES:			







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-014

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN - PARA TODAS LAS MODALIDADES A, B, C y D

UNIDAD ORGÁNICA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

1. Sección del FUE – Conformidad de obra y declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
2. En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación:
 - PERSONA NATURAL: Presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - PERSONA JURÍDICA: Declaración Jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste la misma.
3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
4. Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
5. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

OBJETIVO Registrar la propiedad en la SUNARP y otras entidades.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 29090 arts. 10°, 16° y 31° (25.09.07), y modificado por Ley N°30494.
- b) Ley N° 29566
- c) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA
- e) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (arts. 17, 20 y 22).
- f) Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA
- g) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

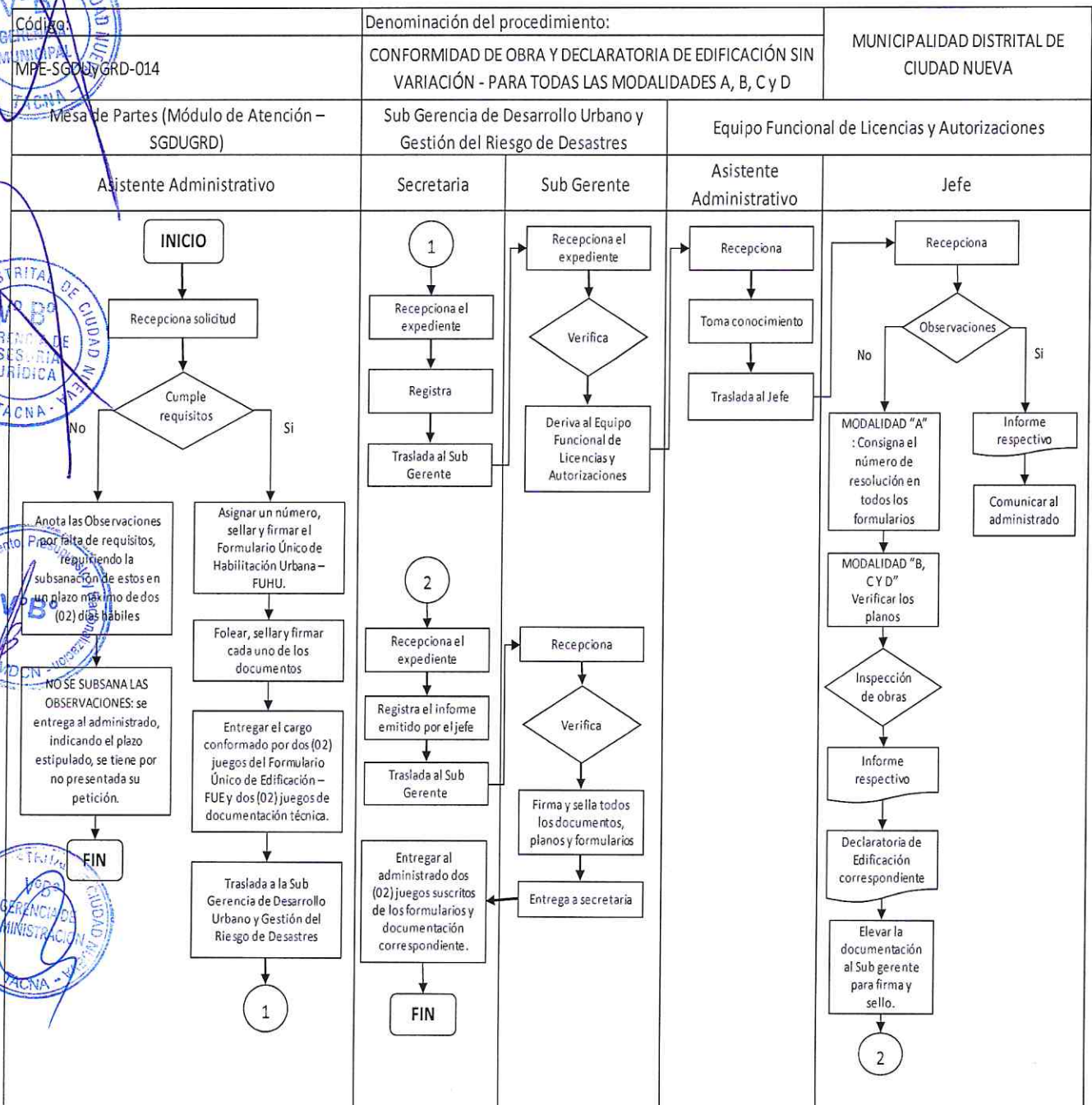
ACCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
Mesa de Partes (Módulo de Atención –	<u>Asistente Administrativo:</u> - Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente.	01 día hábil	03 días hábiles
	<u>CUMPLE con los requisitos:</u> - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU. - Folear, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - Entregar el cargo conformado por dos (02) juegos del		

01

58

SGDUGR)	Formulario Único de Edificación – FUE y dos (02) juegos de documentación técnica. NO CUMPLE con los requisitos: - En un solo acto y por única vez, realizar observaciones por falta de requisitos, requiriendo la subsanación de estos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. - Anotar la observación bajo la firma del receptor en la solicitud y en la copia que se entrega al administrado, indicando que, de no ser subsanadas en el plazo estipulado, se tiene por no presentada su petición.		
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaría: - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres Sub Gerente: - Recepciona y verifica - Deriva el expediente al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones.	0.5 horas	01 hora
Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	Asistente Administrativo: - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe Jefe: - Recepciona el documento - Verifica los requisitos MODALIDAD "A" - Consigna el número de resolución en todos los formularios presentados. MODALIDAD "B, C Y D" - Verificar que los planos correspondan a la licencia otorgada. - Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados. - Elaborar el informe respectivo. - De ser el caso emitir la declaratoria de Edificación correspondiente. - Elevar la documentación aprobada al Sub gerente para firma y sello.	15 días hábiles	15 días hábiles
	De presentar OBSERVACIONES: - Emitir el informe respectivo. - Comunicar dichas observaciones al administrado.	05 días hábiles	10 días hábiles
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaría: - Recepciona y registra el informe emitido por el jefe del Licencias y Autorizaciones. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres Sub Gerente: - Recepciona y verifica - Firma y sella todos los documentos, planos y formularios. Secretaría: - Entregar al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y documentación correspondiente.	01 hora	1.5 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento		21 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento		28 días hábiles	
OBSERVACIONES:			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-015

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN:

- PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B
- PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

A. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B:

- La sección del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación:
- PERSONA NATURAL: Presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- PERSONA JURÍDICA: Declaración Jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste la misma.
- Los planos de replanteo por triplicado con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable designado como constataador de obra:
- Planos de ubicación y localización
- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
- Copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- Documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

B. PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D:

- Lo anteriormente descrito en el punto A.
- Las copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura y, de ser el caso, al Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

OBJETIVO

Registrar la propiedad ante la SUNARP y otras entidades.

BASE LEGAL

- Ley N° 29090 y modificado por Ley N°30494.
- Ley N° 29566
- Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA
- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA
- Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (arts. 17, 20 y 22).
- Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

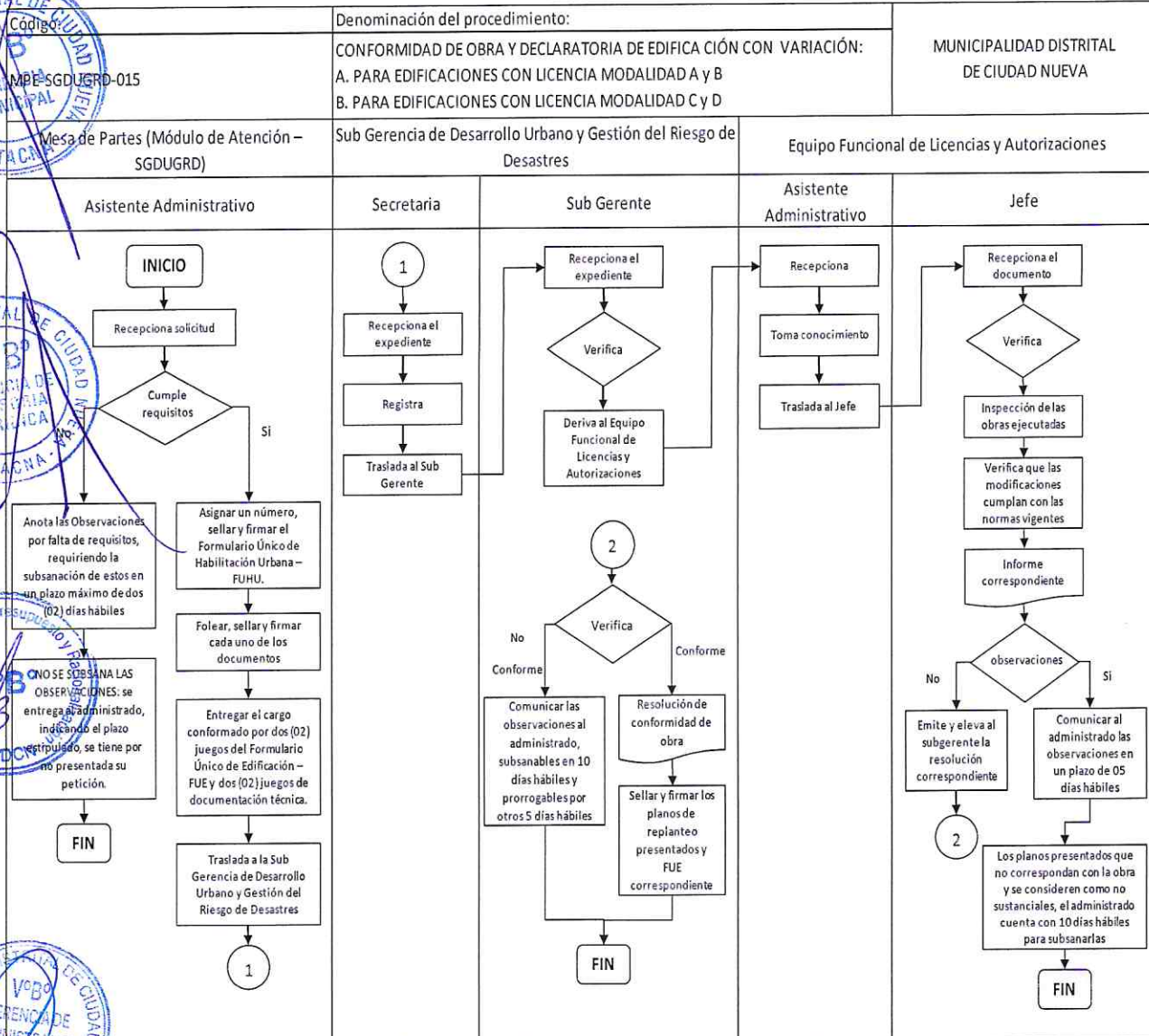
Nº	UNIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	TIEMPO
----	--------	-------------	--------	--------



ORGÁNICA		APROX.	MAX.
01 Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente.	01 día hábil	03 días hábiles
	<u>CUMPLE con los requisitos:</u> - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU. - Folear, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - MODALIDAD A: Consignar inmediatamente el número de resolución en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar el cargo conformado por dos (02) juegos del FUE – Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de documentación técnica. <u>NO CUMPLE con los requisitos:</u> - En un solo acto y por única vez, realizar observaciones por falta de requisitos, requiriendo la subsanación de estos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. - Anotar la observación bajo la firma del receptor en la solicitud y en la copia que se entrega al administrado, indicando que, de no ser subsanadas en el plazo estipulado, se tiene por no presentada su petición.		
02 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y verifica - Deriva el expediente al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones.	0.5 horas	01 hora
03 Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento - Verifica los requisitos - Efectúa la inspección de las obras ejecutadas, verificando que los planos de replanteo correspondan a las mismas. - Verifica que las modificaciones cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable. - Emite el informe correspondiente. - De no presentar observaciones, emite y eleva al subgerente la resolución correspondiente. <u>De presentar OBSERVACIONES:</u> - Comunicar al administrado las observaciones en un plazo de 05 días hábiles, prorrogables por otros 05 días hábiles. - En caso que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra y siempre que las modificaciones efectuadas se consideren como no sustanciales, el administrado cuenta con 10 días hábiles para subsanarlas, prorrogables por 5 días hábiles.	15 días hábiles	45 días hábiles

	04	Comisión Técnica	Para modalidades C y D: - Convocatoria dentro de 05 días hábiles. - Emisión del dictamen correspondiente en un plazo de 8 días calendario. - Eleva el dictamen al presidente de la comisión técnica (sub gerente).	10 días hábiles	13 días hábiles
	05	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	CONFORME: - Emitir la resolución de Conformidad de Obra. - Sellar y firmar los planos de replanteo presentados y FUE correspondiente a la conformidad de obra y declaratoria de edificación.	02 días hábiles	15 días hábiles
			NO CONFORME: - Comunicar las observaciones al administrado, subsanables en 10 días hábiles y prorrogables por otros 5 días hábiles.	10 días hábiles	
Tiempo Total aproximado del procedimiento				15 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento				45 días hábiles	
OBSERVACIONES:					







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-016

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA UNICA EDIFICACION EN EL LOTE
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones



REQUISITOS

REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Presentar tres (03) juegos originales y digital

1. Plano de Ubicación
2. Planos de Arquitectura (Planta, cortes y elevaciones) de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.

NOTA:

Las edificaciones de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyecto de la Municipalidad respectiva.

La documentación técnica deber ser presentada también en archivo digital.

OBJETIVO	Lograr una ciudad más ordenada, planificada y verificar la aplicación de criterios urbanísticos y edificatorios.
BASE LEGAL	a) Ley N° 29090, modificado por Ley N°30494. b) Ley N° 29566 c) Decreto Supremo N° 002-2017-VIVIENDA d) Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA e) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. f) Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA g) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
----	-----------------	-------------	---------------	-------------



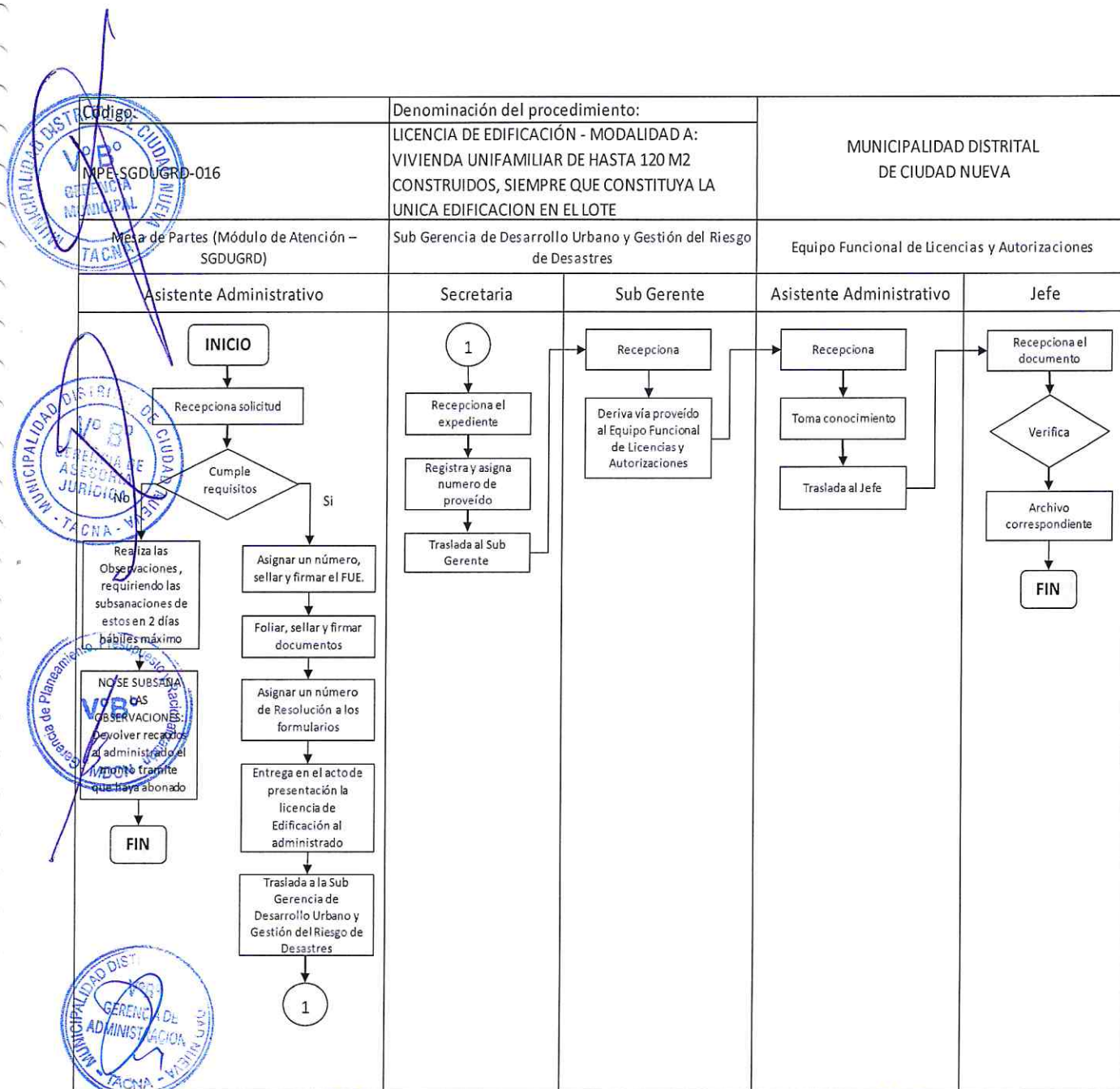


Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGRD)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Verificar en el acto de presentación que el expediente cumpla con los documentos requeridos por el TUPA vigente. - Verificar con apoyo del responsable de Licencias y Autorizaciones el cumplimiento de requisitos. CUMPLE CON LOS REQUISITOS: - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Edificación – FUE. - Foliar, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Edificación (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificación – FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica. OPCIONALMENTE: - Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto. NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS: - En un solo acto y por única vez, realizar observaciones por falta de requisitos, requiriendo la subsanación de estos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. - Anotar la observación bajo la firma del receptor en la solicitud y en la copia que se entrega al administrado, indicando que, de no ser subsanadas en el plazo estipulado, se tiene por no presentada su petición. NO SE SUBSANAN LAS OBSERVACIONES: - Devolver los recaudos cuando el administrado se apersona a reclamar, reembolsando el monto del derecho de trámite que haya abonado. - Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.	01 día hábil	03 días hábiles
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona, registra y asigna un número de proveído interno al expediente. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva –vía proveído- al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaria:</u> - Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.	0.5 horas	01 hora
Equipo Funcional de Licencias y	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe inmediato.	01 hora	1.5 horas



Autorizaciones	<u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes). - Archivo correspondiente.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento		01 día hábil	
Tiempo Total máximo del procedimiento		03 días hábiles	
OBSERVACIONES: El procedimiento es automático			







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-017

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: VIVIENDA UNIFAMILIAR.-AMPLIACIONES (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no superen los 200 m2 de área techada.)

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Presentar tres (03) juegos originales y digital

1. Plano de Ubicación
2. Planos de Arquitectura (Planta, cortes y elevaciones) de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.

NOTA:

Las edificaciones de vivienda unifamiliar cuya sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada, deben se presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que diferencien dichas áreas. La documentación técnica deber ser presentada también en archivo digital.

OBJETIVO

Lograr una ciudad más ordenada, planifica y verificar la aplicación de criterios urbanísticos y edificatorios

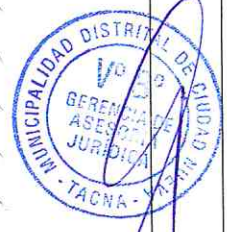
BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090
- c) Ley N° 30494
- d) Ley N° 29566
- e) Ley N° 30230
- f) Fe de Erratas - Ley N° 30230
- g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art.59.4
- h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
----	-----------------	-------------	---------------	-------------



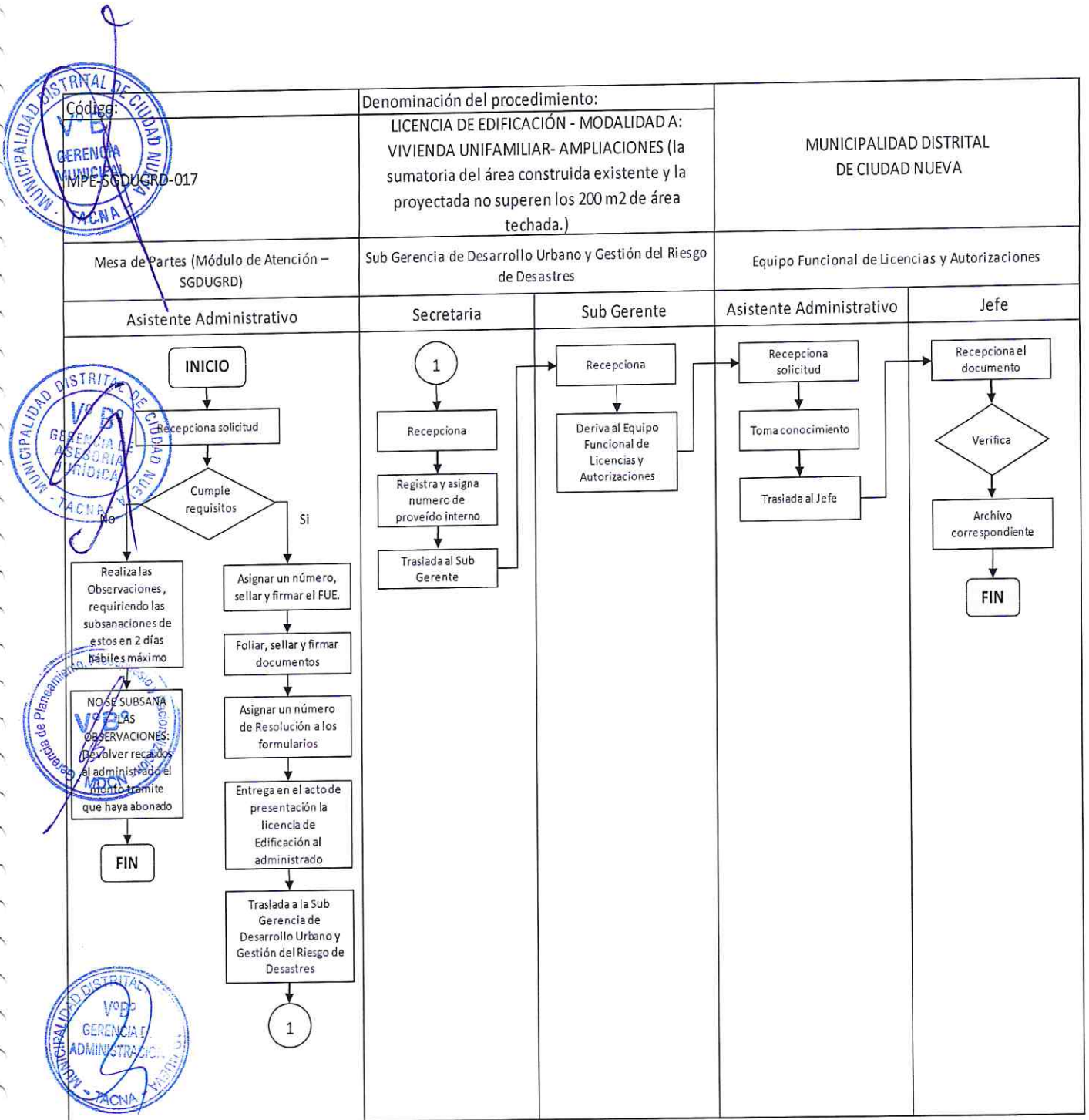


Mesa de Partes (Módulo de Atención SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente. - Verificar con apoyo del responsable de Licencias y Autorizaciones el cumplimiento de requisitos.	01 día hábil	03 días hábiles
	CUMPLE CON LOS REQUISITOS: - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Edificación – FUE. - Foliar, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Edificación (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificación – FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica. OPCIONALMENTE: - Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto. NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS: - En un solo acto y por única vez, realizar observaciones por falta o incumplimiento de requisitos, requiriendo la subsanación de estos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. - Anotar la observación bajo la firma del receptor en la solicitud y en la copia que se entrega al administrado, indicando que, de no ser subsanadas en el plazo estipulado, se tiene por no presentada su petición. NO SE SUBSANAN LAS OBSERVACIONES: - Devolver los recaudos cuando el administrado se apersona a reclamar, reembolsando el monto del derecho de trámite que haya abonado. - Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para archivo correspondiente.		
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona, registra y asigna número de proveído interno al expediente. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaría:</u> - Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.	0.5 horas	01 hora



03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes). - Archivo correspondiente.	01 hora	1.5 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 día hábil	
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días hábiles	
OBSERVACIONES: El procedimiento es automático				







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGRD-018

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: AMPLIACIONES Y REMODELACIONES
CONSIDERADAS OBRAS MENORES - (según lo establecido en la Norma Técnica G.040
del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE con un Área inferior a 30 m2 de área
techada)

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo
Funcional de Licencias y Autorizaciones



REQUISITOS

REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Presentar tres (03) juegos originales y digital

1. Plano de Ubicación
2. Plano de Arquitectura (Planta, cortes y elevaciones), donde se diferencien dichas áreas.

NOTA:

Las edificaciones de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyecto de la Municipalidad respectiva.

La documentación técnica deber ser presentada también en archivo digital.

OBJETIVO

Lograr una ciudad más ordenada, planifica y verificar la aplicación de criterios urbanísticos y edificatorios

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090
- c) Ley N° 30494
- d) Ley N° 29566
- e) Ley N° 30230
- f) Fe de Erratas - Ley N° 30230.
- g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art.59.3
- h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº

UNIDAD

ACTIVIDADES

TIEMPO

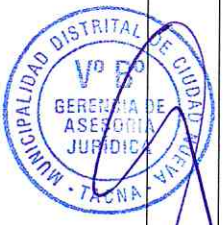
TIEMPO

73

Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgos de Desastres.

0197



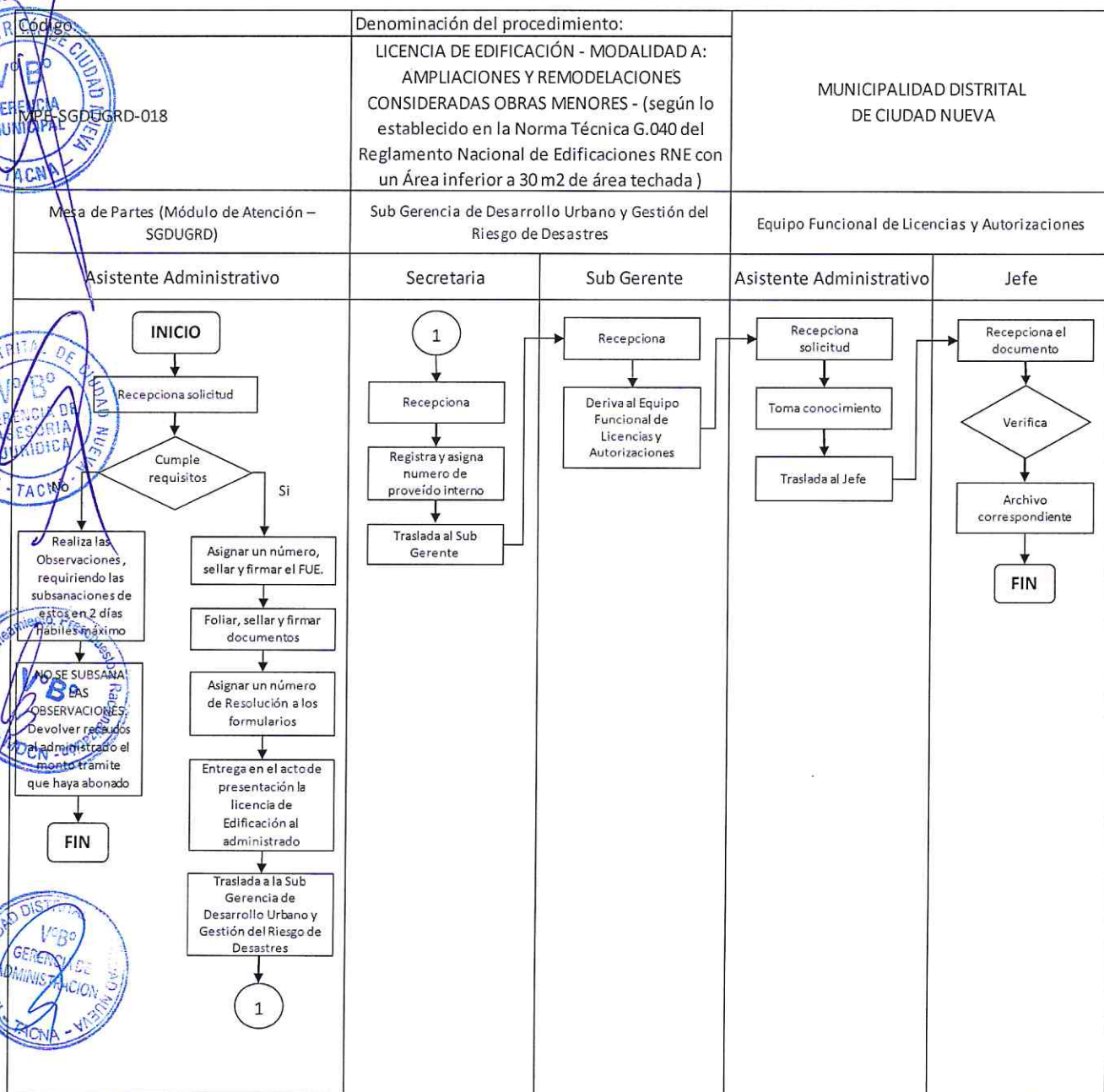
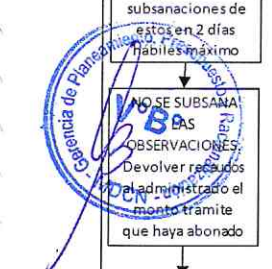
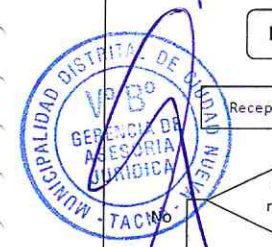


ORGÁNICA		APROX.	MAX.
Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGRD)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente. - Verificar con apoyo del responsable de Licencias y Autorizaciones e cumplimiento de requisitos.	01 día hábil	03 días hábiles
	<u>CUMPLE CON LOS REQUISITOS:</u> - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Edificación – FUE. - Foliar, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Edificación (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificación – FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica.		
	<u>OPCIONALMENTE:</u> - Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto.		
	<u>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS:</u> - En un solo acto y por única vez, realizar observaciones por falta de requisitos, requiriendo la subsanación de estos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. - Anotar la observación bajo la firma del receptor en la solicitud y en la copia que se entrega al administrado, indicando que, de no ser subsanadas en el plazo estipulado, se tiene por no presentada su petición.		
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>NO SE SUBSANAN LAS OBSERVACIONES:</u> - Devolver los recaudos cuando el administrado se apersona a reclamar, reembolsando el monto del derecho de trámite que haya abonado.	0.5 horas	01 hora
	- Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.		
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona, registra y asigna número de proveído interno al expediente. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres.	0.5 horas	01 hora
	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaría:</u> - Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.		
Equipo Funcional de	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento.	01 hora	1.5 horas



Licencias y Autorizaciones	- Traslada la solicitud al Jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes). - Archivo correspondiente.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento		01 día hábil	
Tiempo Total máximo del procedimiento		03 días hábiles	
OBSERVACIONES: La aprobación es automática.			







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-019

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso ni aumento de área techada).

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones



REQUISITOS

REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Presentar tres (03) juegos originales y digital:

1. Plano de Ubicación, de corresponder.
2. Planos de Arquitectura (Planta, cortes y elevaciones) de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, de corresponder.

NOTA:

Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se DIFERENCIE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE DE LAS ÁREAS Y ELEMENTOS REMODELADOS.

La documentación técnica deber ser presentada también en archivo digital.

OBJETIVO

Lograr una ciudad más ordenada, planifica y verificar la aplicación de criterios urbanísticos y edificatorios

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090
- c) Ley N° 30494
- d) Ley N° 29566
- e) Ley N° 30230
- f) Fe de Erratas - Ley N° 30230.
- g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art.59.5
- h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

N°

UNIDAD

ACTIVIDADES

TIEMPO

TIEMPO

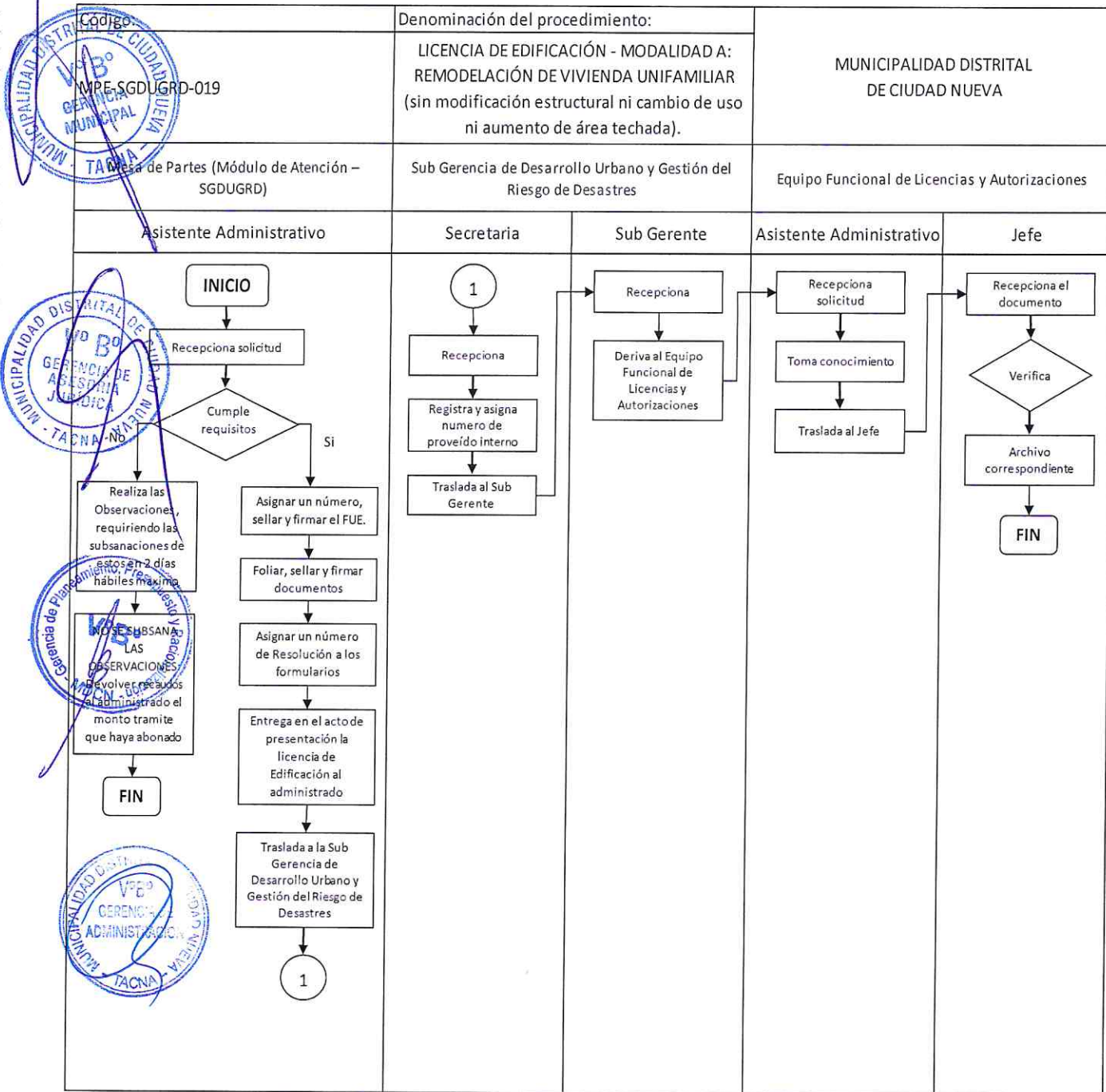


	ORGÁNICA		APROX.	MAX.
     	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUyGRD)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente. - Verificar con apoyo del responsable de Licencias y Autorizaciones e cumplimiento de requisitos. CUMPLE CON LOS REQUISITOS: - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Edificación – FUE. - Foliar, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Edificación (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificación – FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica. OPCIONALMENTE: - Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto. NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS: - En un solo acto y por única vez, realizar observaciones por falta de requisitos, requiriendo la subsanación de estos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. - Anotar la observación bajo la firma del receptor en la solicitud y en la copia que se entrega al administrado, indicando que, de no ser subsanadas en el plazo estipulado, se tiene por no presentada su petición. NO SE SUBSANAN LAS OBSERVACIONES: - Devolver los recaudos cuando el administrado se apersona a reclamar, reembolsando el monto del derecho de trámite que haya abonado. - Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.	01 día hábil	03 días hábiles
	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona, registra y asigna número de proveído interno al expediente. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaría:</u> - Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.	0.5 horas	01 hora



03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes). - Archivo correspondiente.	01 hora	1.5 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 día hábil	
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días hábiles	
OBSERVACIONES: El procedimiento es de aprobación automática.				







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-020

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

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

UNIDAD ORGÁNICA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Presentar tres (03) juegos originales y digital:

1. Carta de Seguridad de obra.
2. Plano de ubicación y plano de especialidades que correspondan.
3. Memoria descriptiva

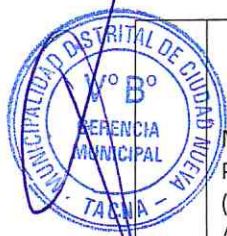
OBJETIVO Lograr una ciudad más ordenada, planifica y verificar la aplicación de criterios urbanísticos y edificatorios

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090
- c) Ley N° 30494
- d) Ley N° 29566
- e) Ley N° 30230
- f) Fe de Erratas - Ley N° 30230.
- g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art. 59.6.
- h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
	<u>Asistente Administrativo:</u> - Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente. Verificar con apoyo del responsable de Licencias y Autorizaciones e cumplimiento de requisitos.		
	<u>CUMPLE CON LOS REQUISITOS:</u> - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único		



01

Mesa de Partes
(Módulo de Atención – SGDUGR)

de Edificación – FUE.

- Foliar, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias.
- Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados.
- Entregar en el acto de presentación la Licencia de Edificación (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificación – FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica.

OPCIONALMENTE:

- Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto.

01 día
hábil

03 días
hábiles



NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS:

- En un solo acto y por única vez, realizar observaciones por falta de requisitos, requiriendo la subsanación de estos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- Anotar la observación bajo la firma del receptor en la solicitud y en la copia que se entrega al administrado, indicando que, de no ser subsanadas en el plazo estipulado, se tiene por no presentada su petición.

NO SE SUBSANAN LAS OBSERVACIONES:

- Devolver los recaudos cuando el administrado se apersona a reclamar, reembolsando el monto del derecho de trámite que haya abonado.
- Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.

0.5 horas

01 hora

02

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres

Secretaría:

- Recepciona, registra y asigna número de proveído interno al expediente.
- Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres.

Sub Gerente:

- Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo.

Secretaría:

- Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.

01 hora

1.5 horas

03

Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

Asistente Administrativo:

- Recepciona y toma conocimiento.
- Traslada la solicitud al Jefe inmediato.

Jefe:

- Recepciona el documento.
- Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes).
- Archivo correspondiente.

Tiempo Total aproximado del procedimiento

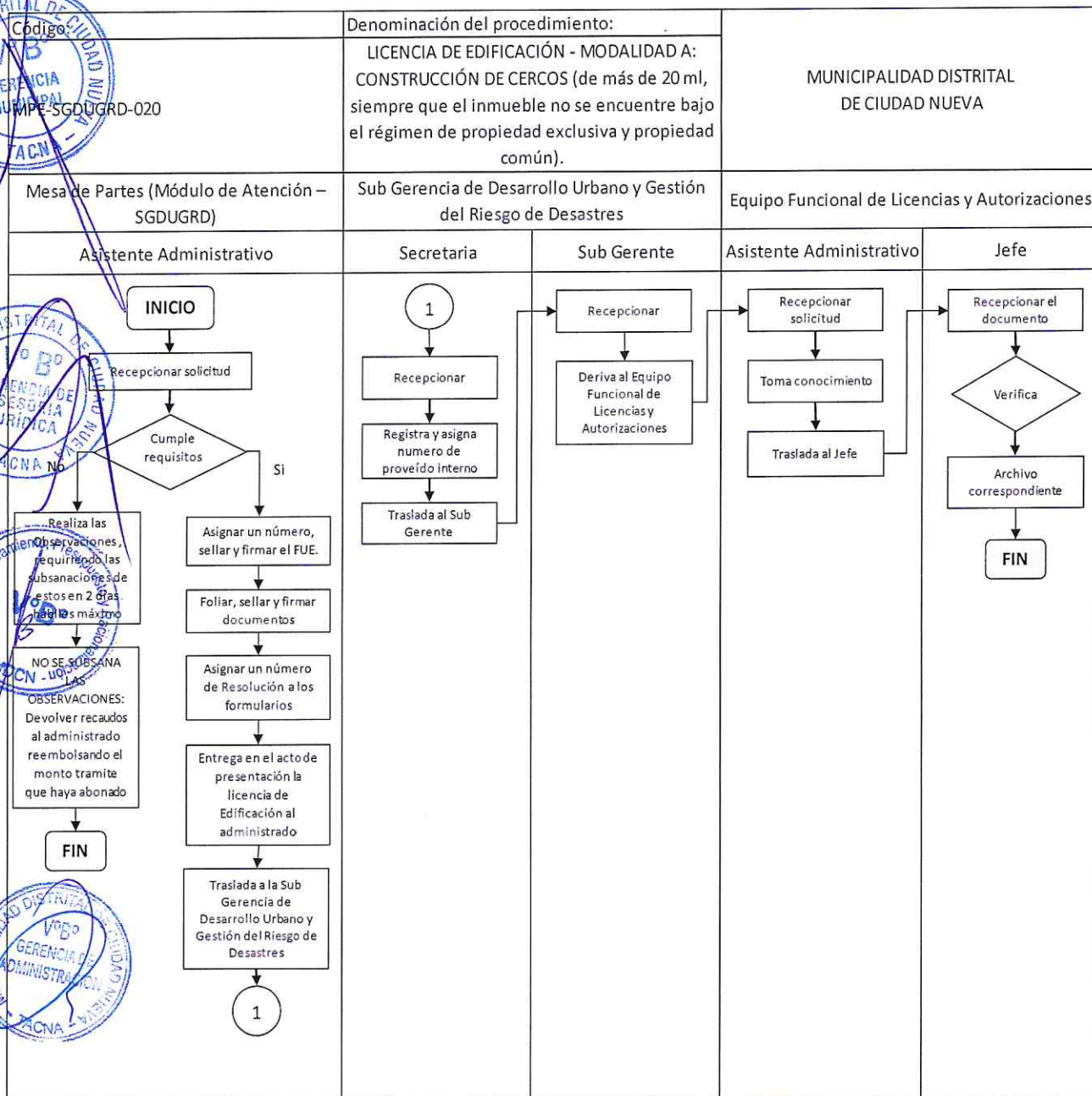
01 día hábil

Tiempo Total máximo del procedimiento

03 días hábiles

OBSERVACIONES: La aprobación es automática.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-021

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 3 pisos de altura siempre que no cuenten con semisótanos y sótanos, y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación)

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones



REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Presentar tres (03) juegos originales y digital:

1. Plano de localización y ubicación según formato.
2. Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, perfiles y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 de los límites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales
3. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE y demás normas de la materia.
4. Carta de Seguridad de obra firmada por un Ingeniero Civil **colegiado y habilitado**.

NOTA:

En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios.

OBJETIVO

Lograr una ciudad más ordenada, planifica y verificar la aplicación de criterios urbanísticos y edificatorios

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090
- c) Ley N° 30494
- d) Ley N° 29566
- e) Ley N° 30230
- f) Fe de Erratas - Ley N° 30230.
- g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art. 59.7
- h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la



REQUISITOS



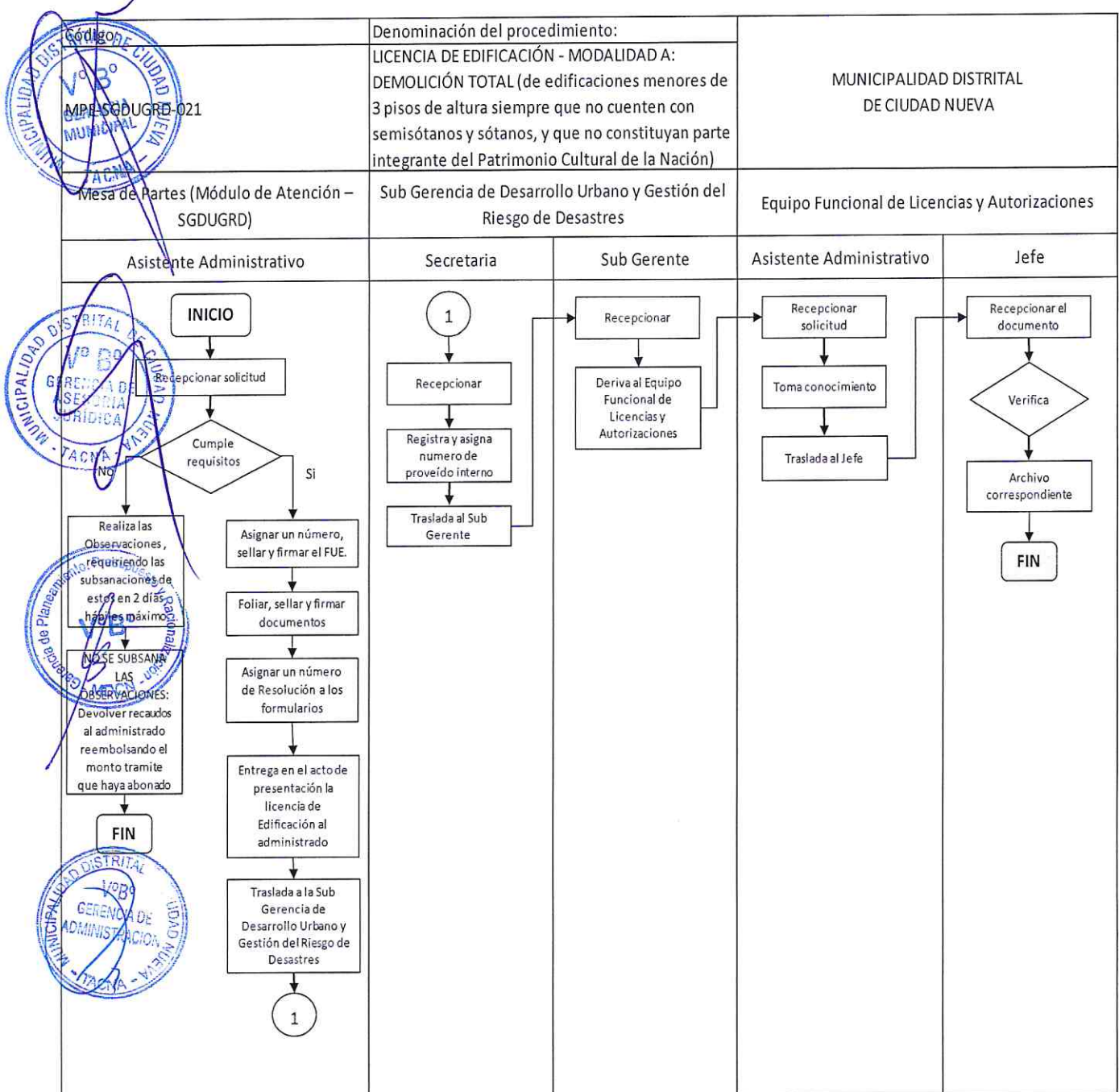
ACCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01 Mesa de Partes (Módulo de Atención - SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente. - Verificar con apoyo del responsable de Licencias y Autorizaciones el cumplimiento de requisitos. <u>CUMPLE CON LOS REQUISITOS:</u> - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Edificación – FUE. - Foliar, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Edificación (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificación – FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica. <u>OPCIONALMENTE:</u> - Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto. <u>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS:</u> - En un solo acto y por única vez, realizar observaciones por falta de requisitos, requiriendo la subsanación de estos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. - Anotar la observación bajo la firma del receptor en la solicitud y en la copia que se entrega al administrado, indicando que, de no ser subsanadas en el plazo estipulado, se tiene por no presentada su petición. <u>NO SE SUBSANAN LAS OBSERVACIONES:</u> - Devolver los recaudos cuando el administrado se apersona a reclamar, reembolsando el monto del derecho de trámite que haya abonado. - Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.	01 día hábil	03 días hábiles
02 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona, registra y asigna número de proveído interno al expediente. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaría:</u> - Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.	0.5 horas	01 hora



03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes). - Archivo correspondiente.	01 hora	1.5 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 día hábil	
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días hábiles	
OBSERVACIONES: La aprobación es AUTOMÁTICA.				





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO**



Código: MPE-SGDUGR-022

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

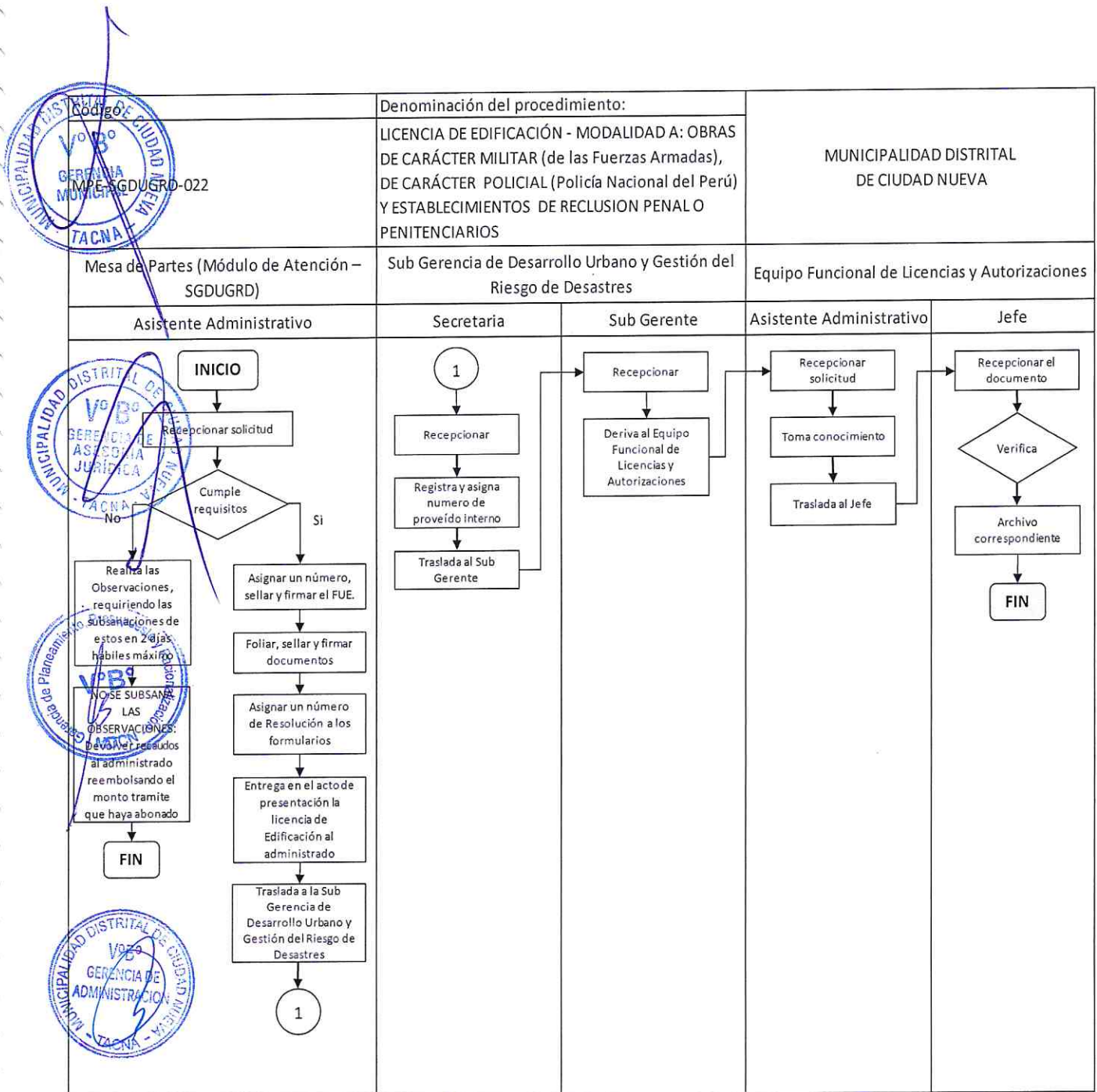
PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL O PENITENCIARIOS.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones
REQUISITOS	<u>REQUISITOS COMUNES:</u> 1. Formulario Único de Edificaciones - FUE, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales. <u>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:</u> Presentar tres (03) juegos originales y digital 2. Plano de Ubicación 3. Memoria descriptiva.
OBJETIVO	Lograr una ciudad ordenada, planificada verificando la aplicación de criterios urbanísticos y edificatorios.
BASE LEGAL	a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 29090 c) Ley N° 30494 d) Ley N° 29566 e) Ley N° 30230 f) Fe de Erratas - Ley N° 30230. g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art. 60.3

ACCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente. - Verificar con apoyo del responsable de Licencias y Autorizaciones e cumplimiento de requisitos.		
	<u>CUMPLE CON LOS REQUISITOS:</u> - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Edificación – FUE. - Foliar, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Edificación (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificación – FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica.		
	<u>OPCIONALMENTE:</u> - Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación		



01	(Módulo de Atención – SGDUGR)	técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto.	01 día hábil	03 días hábiles
		NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS: - En un solo acto y por única vez, realizar observaciones por falta de requisitos, requiriendo la subsanación de estos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. - Anotar la observación bajo la firma del receptor en la solicitud y en la copia que se entrega al administrado, indicando que, de no ser subsanadas en el plazo estipulado, se tiene por no presentada su petición.		
		NO SE SUBSANAN LAS OBSERVACIONES: - Devolver los recaudos cuando el administrado se apersona a reclamar, reembolsando el monto del derecho de trámite que haya abonado. - Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.		
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria: - Recepciona, registra y asigna número de proveído interno al expediente. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. Sub Gerente: - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. Secretaria: - Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.	0.5 horas	01 hora
03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	Asistente Administrativo: - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe inmediato. Jefe: - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes). - Archivo correspondiente.	01 hora	1.5 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 día hábil	
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días hábiles	
OBSERVACIONES: La aprobación es AUTOMATICA.				



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO**



Código: MPE-SGDUGR-023

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: PARA EDIFICACIONES QUE SE REALICEN A TRAVÉS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - PARA LA PRESENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO.

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Presentar tres (03) juegos originales y digital:

5. Plano de ubicación.
6. Plano perimétrico.
7. Descripción del proyecto.

OBJETIVO

Lograr una ciudad ordenada, planificada verificando la aplicación de criterios urbanísticos.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090
- c) Ley N° 30494
- d) Ley N° 29566
- e) Ley N° 30230
- f) Fe de Erratas - Ley N° 30230.
- g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art. 59.9
- h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

UNIDAD ORGÁNICA

ACTIVIDADES

TIEMPO APROX.

TIEMPO MAX.

Asistente Administrativo:

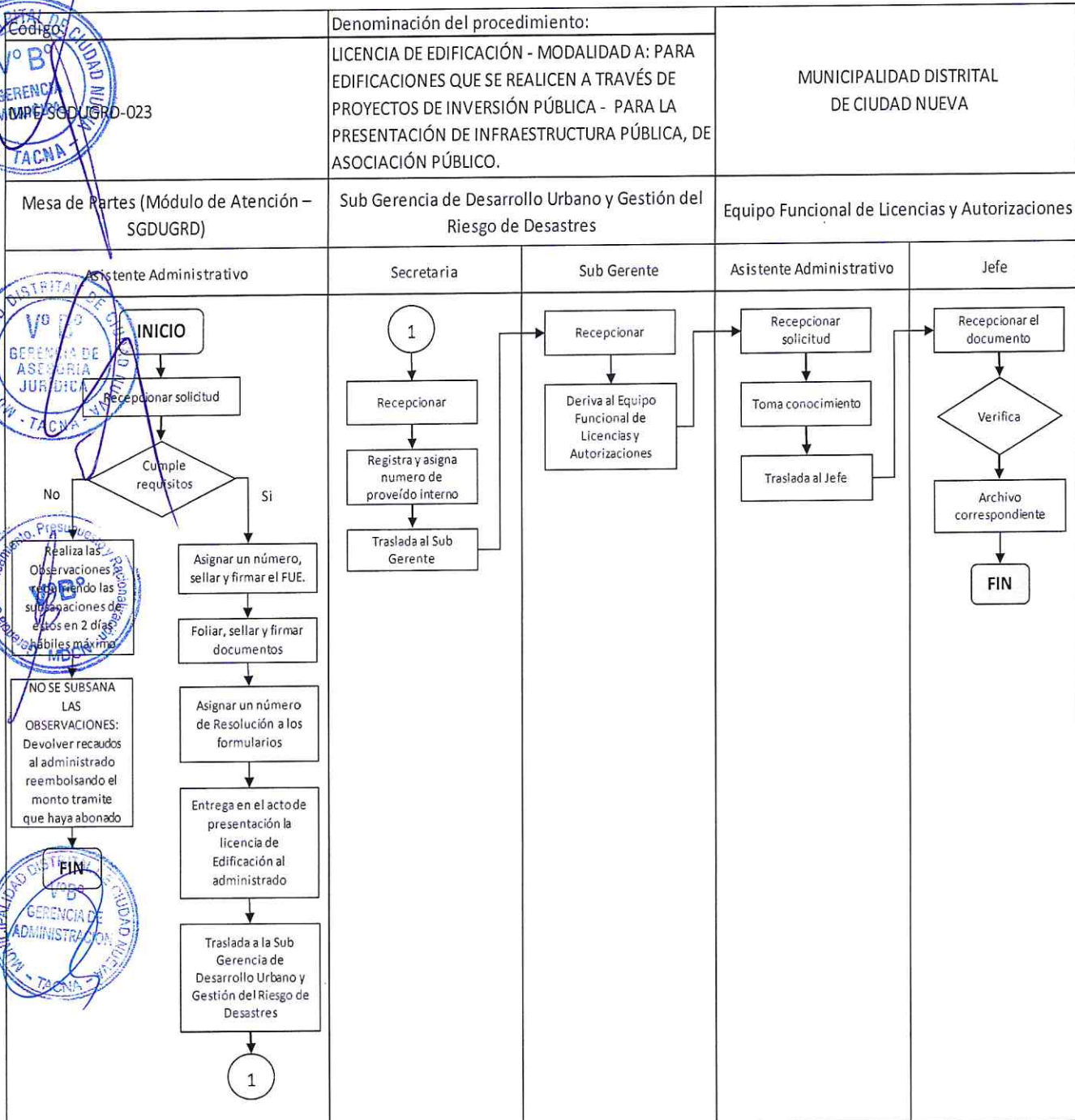
- Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente.
- Verificar con apoyo del responsable de Licencias y Autorizaciones e cumplimiento de requisitos.

CUMPLE CON LOS REQUISITOS:

- Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Edificación – FUE.



Mesa de Partes Módulo de Atención – SGDUGR)	- Foliar, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Edificación (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificación – FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica. OPCIONALMENTE: - Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto. NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS: - En un solo acto y por única vez, realizar observaciones por falta de requisitos, requiriendo la subsanación de estos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. - Anotar la observación bajo la firma del receptor en la solicitud y en la copia que se entrega al administrado, indicando que, de no ser subsanadas en el plazo estipulado, se tiene por no presentada su petición. NO SE SUBSANAN LAS OBSERVACIONES: - Devolver los recaudos cuando el administrado se apersona a reclamar, reembolsando el monto del derecho de trámite que haya abonado. - Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.	01 día hábil	03 días hábiles
02 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona, registra y asigna número de proveído interno al expediente. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaría:</u> - Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.	0.5 horas	01 hora
03 Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes). - Archivo correspondiente.	01 hora	1.5 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento		01 día hábil	
Tiempo Total máximo del procedimiento		03 días hábiles	
OBSERVACIONES: El procedimiento es AUTOMATICO.			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-024

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida)

UNIDAD ORGÁNICA

LICENCIA DE EDIFICACIÓN: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

A. REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Presentar tres (03) juegos originales, y compuesta por:

1. Plano de ubicación y localización, según formato.
2. Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, todos firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado
3. Memorias descriptivas, por cada especialidad.
4. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE, de ser el caso acompañando memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos, sótanos y fotos para complementar.
6. Estudios de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE.

C. Para Proyectos Multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

D. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

E. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

F. Derecho de tramite

REQUISITOS

**NOTA:**

- ✓ La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- ✓ El administrado puede presentar en el expediente sólo un juego del Formulario Único y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

OBJETIVO

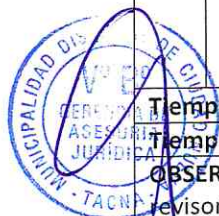
Lograr una ciudad ordenada, planificada verificando la aplicación de criterios urbanísticos y edificatorios.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090
- c) Ley N° 30494
- d) Ley N° 29566
- e) Ley N° 30230
- f) Fe de Erratas - Ley N° 30230.
- g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art. 57 y 60.
- h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

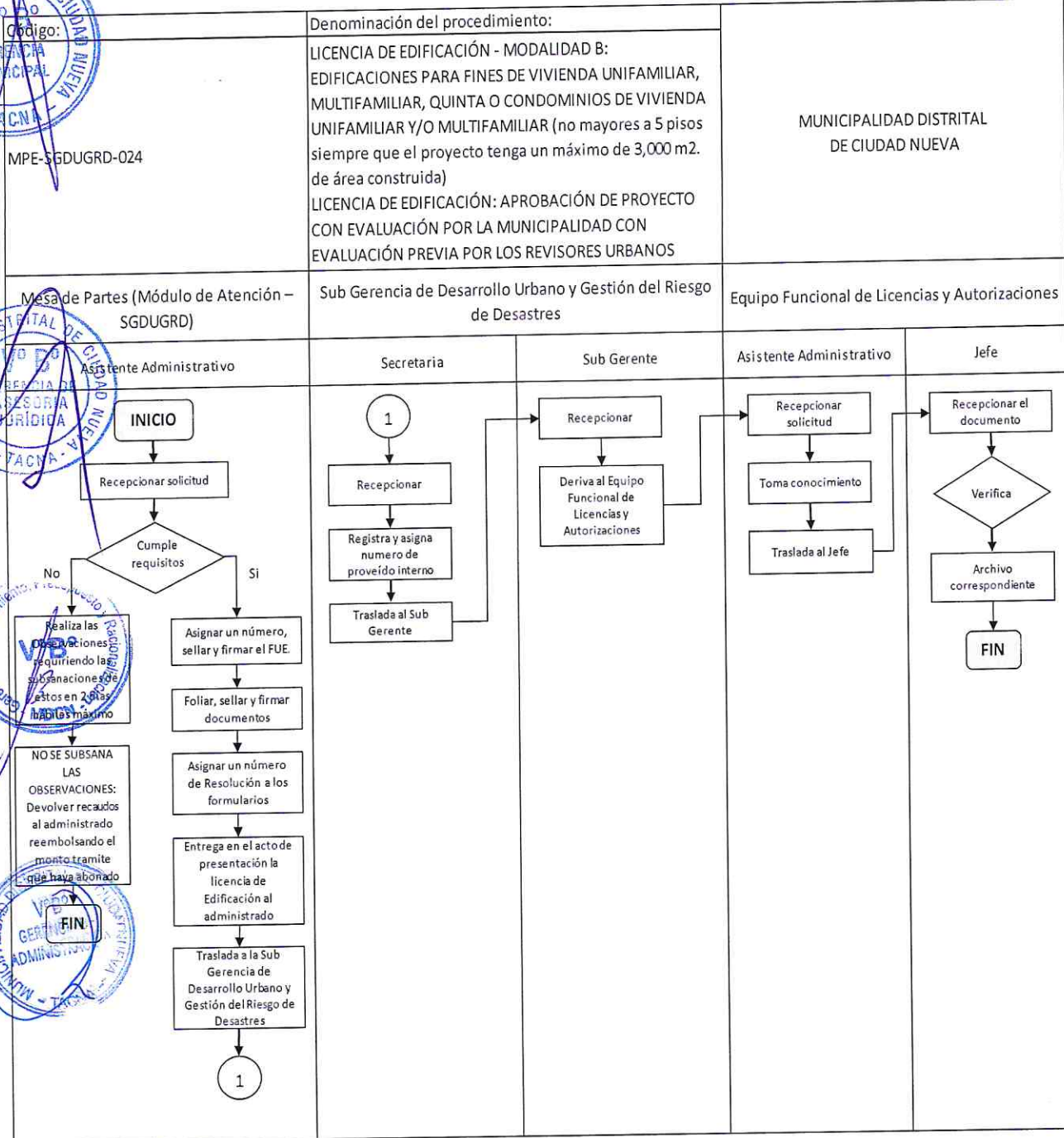
ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente. <u>CUMPLE con los requisitos:</u> - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU. - Foliar, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Habitación Urbana (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica. <u>Opcionalmente:</u> - Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto. - Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.	01 día hábil	03 días hábiles
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona, registra y asigna número de proveído interno al expediente. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y	0.5 horas	01 hora



	Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaría:</u> - Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.		
Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes). - Archivo correspondiente.	01 hora	30 días hábiles
Tiempo Total aproximado del procedimiento		01 día hábil	
Tiempo Total máximo del procedimiento		33 días hábiles	
OBSERVACIONES: El procedimiento es automático si tiene el informe favorable de los revisores urbanos.			







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-025

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: CONSTRUCCION DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

A. REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

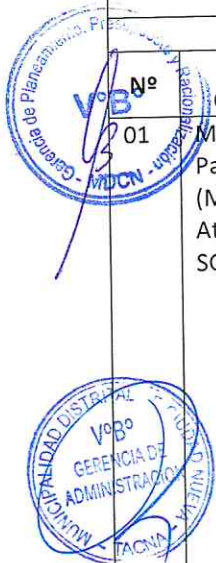
B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Presentar tres (03) juegos originales y uno en digital, y con el sello y firma de conformidad de los Revisores Urbanos:

1. Plano de ubicación y localización, según formato.
 2. Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, todos firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado
 3. Memoria descriptiva.
 4. Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE, de ser el caso
 5. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos, sótanos y fotos para complementar.
 6. Estudios de mecánica de suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE.
- C. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- D. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos si se optara por esta calificación.
- E. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente por verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).

NOTA:

REQUISITOS





	✓ La Póliza CAR se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. ✓ El administrado puede presentar en el expediente sólo un juego del Formulario Único y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
OBJETIVO	Lograr una ciudad ordenada, planificada verificando la aplicación de criterios urbanísticos y edificatorios .
BASE LEGAL	a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 29090 c) Ley N° 30494 d) Ley N° 29566 e) Ley N° 30230 f) Fe de Erratas - Ley N° 30230. g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art. 59.6. h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGRD)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente. <u>CUMPLE con los requisitos:</u> - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU. - Foliar, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Habitación Urbana (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica. <u>Opcionalmente:</u> - Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto. - Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.	01 día hábil	03 días hábiles
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona, registra y asigna número de proveído interno al expediente. - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaría:</u>	0.5 horas	01 hora



	- Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.		
Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes). - Archivo correspondiente.	01 horas	30 Días hábiles



Tiempo Total aproximado del procedimiento

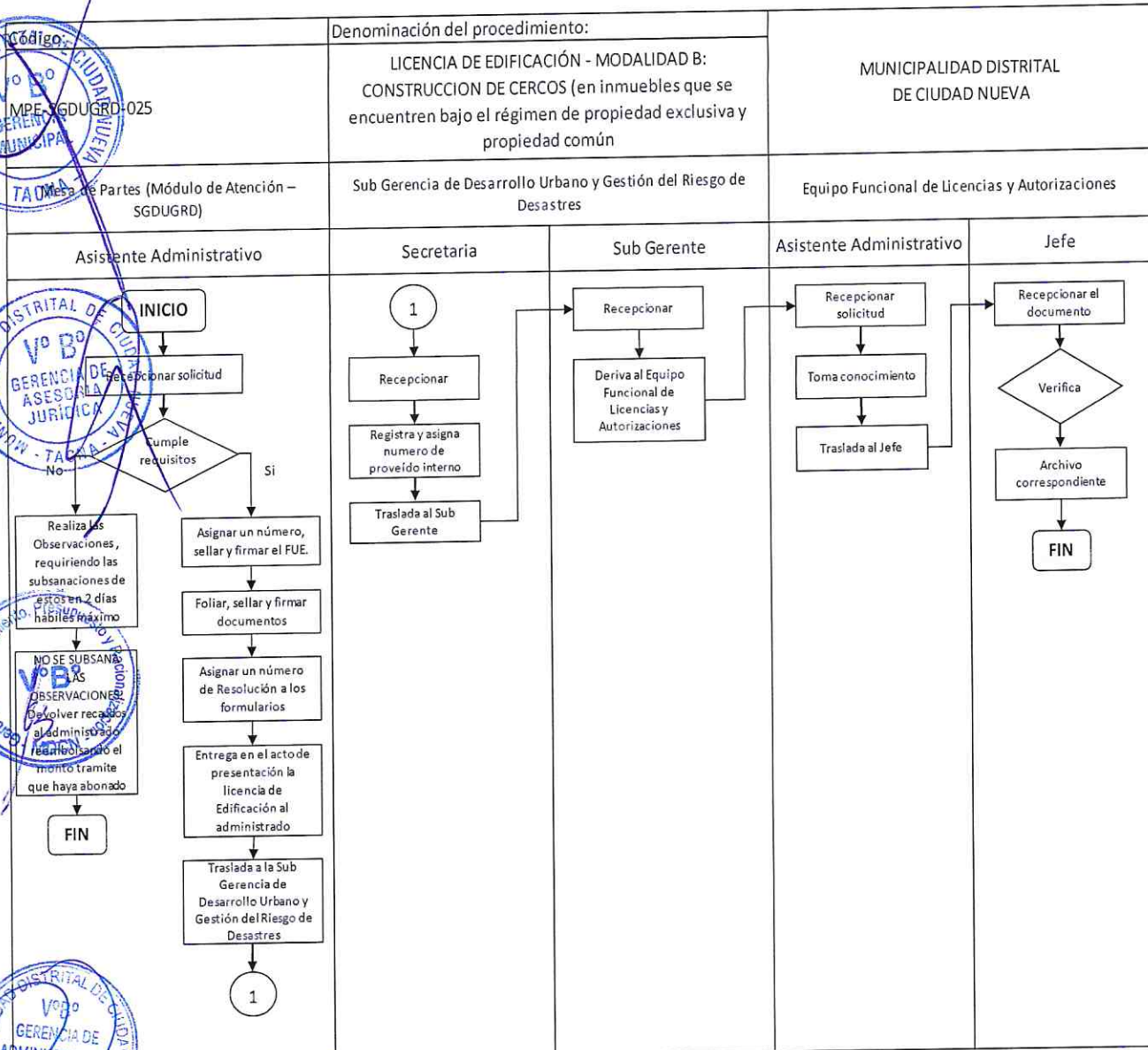
01 día hábil

Tiempo Total máximo del procedimiento

33 días hábiles

OBSERVACIONES: El procedimiento es automático previo informe de revisores o Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-026

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso **así como las demoliciones parciales**) – con Evaluación por la Municipalidad o con Evaluación previa por REVISORES URBANOS

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

A. REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
5. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
6. La edificación existente debe contar con Licencia de Construcción, Licencia de Edificación, Declaratoria de Fábrica o de Edificación, con sus respectivos planos, o la Copia de del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Presentar tres (03) juegos originales y uno en digital, y con el sello y firma de conformidad de los Revisores Urbanos:

1. Plano de ubicación y localización, según formato.
2. Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, todos firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario.
3. Memorias descriptivas, por cada especialidad donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe de contar con la Licencia respectiva. Además, copia de declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
4. Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE, de ser el caso
5. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos, sótanos y fotos para complementar.
6. Estudios de mecánica de suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE.

REQUISITOS





		C. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. D. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, de corresponder. E. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente por verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).		
OBJETIVO		Lograr una ciudad ordenada, planificada verificando la aplicación de criterios urbanísticos y edificatorios.		
BASE LEGAL		a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 29090 c) Ley N° 30494 d) Ley N° 29566 e) Ley N° 30230 f) Fe de Erratas - Ley N° 30230. g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art.59.3		
ACCIONES				
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente. <u>CUMPLE con los requisitos:</u> - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU. - Foliar, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Habitación Urbana (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica. <u>Opcionalmente:</u> - Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto. - Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.	01 día hábil	03 días hábiles
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaría:</u> - Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.	0.5 horas	01 hora
03	Equipo	<u>Asistente Administrativo:</u>	01 hora	30 días



Funcional de
Licencias y
Autorizaciones

- Recepciona y toma conocimiento.
 - Traslada la solicitud al Jefe inmediato.
- Jefe:
- Recepciona el documento.
 - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes).
 - Archivo correspondiente.

hábiles

Tiempo Total aproximado del procedimiento

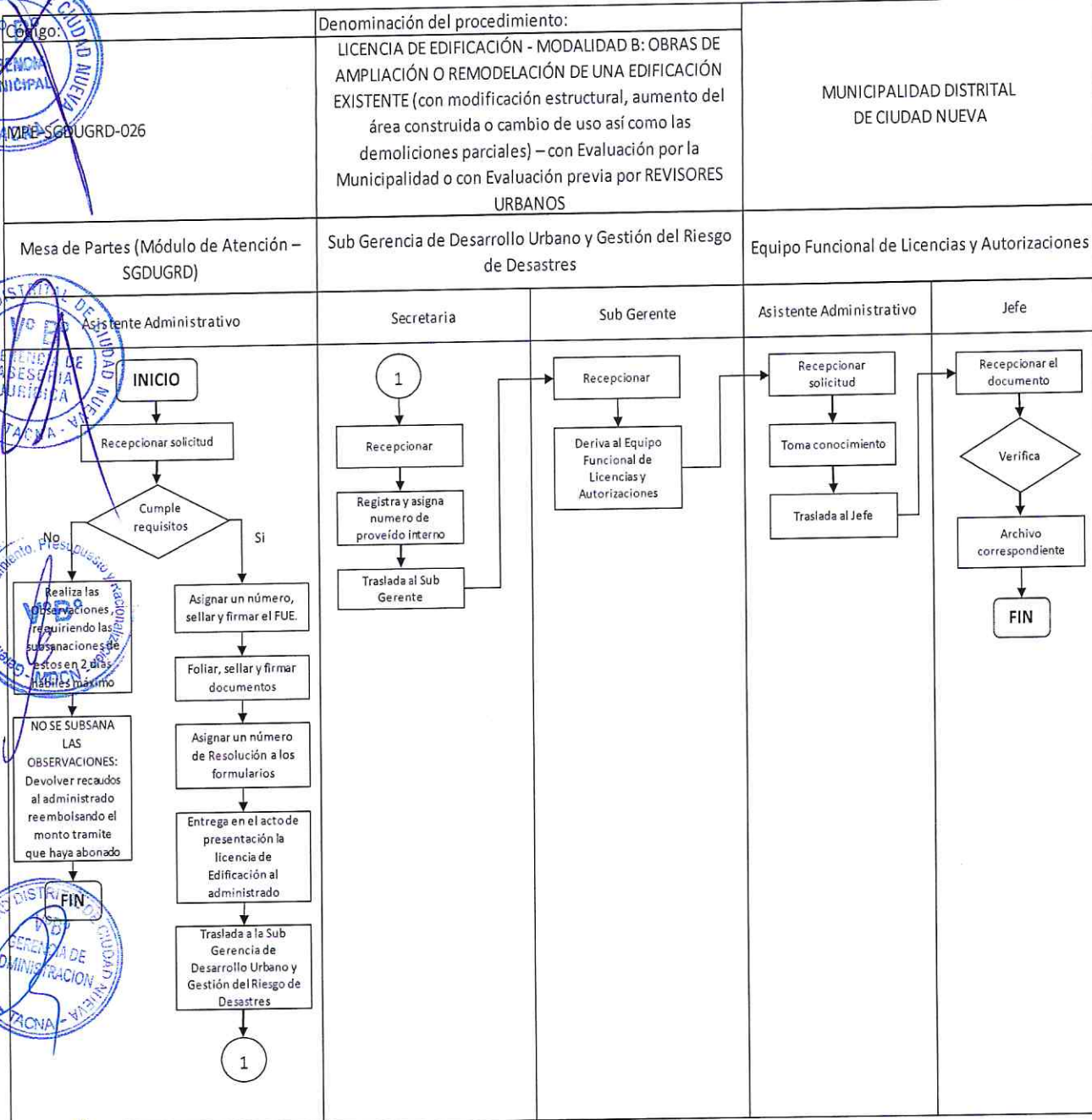
01 día hábil

Tiempo Total máximo del procedimiento

33 días hábiles

OBSERVACIONES: El procedimiento es automático previo informe de Revisores Urbanos o Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Municipalidad







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-027

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES HASTA (05) CINCO PISOS Y CUENTEN CON SEMISOTANO Y SOTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS, con evaluación por la Municipalidad o evaluación previa por los Revisores Urbanos.

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

A. REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar (demoler).
3. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
5. Copia de Declaratoria de Fábrica o de Edificación, con sus respectivos planos, o la Copia de del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Presentar tres (03) juegos originales y uno en digital, y con el sello y firma de conformidad de los Revisores Urbanos:

1. Plano de ubicación y localización, según formato.
2. Planos de Planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 metros de los límites de propiedad,
Para el caso de demoliciones parciales:

-Memorias descriptivas de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar donde se consideren las medidas de seguridad según N.T. G.050 "Seguridad durante la construcción" del RNE y demás Normas de la materia.

-Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

- C. Carta de Seguridad de Obra firmada por un Ingeniero Civil.
- D. Informe favorable de Revisores Urbanos, si se optara por calificación por esa vía.
- E. En caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjuntara copia del Reglamento Interno, el Plano de Independización de la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios

REQUISITOS



**NOTA:**

- ✓ En caso de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de los remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- ✓ En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, Declaración Jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan las cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

OBJETIVO

Lograr una ciudad ordenada, planificada verificando la aplicación de criterios urbanísticos y edificatorios.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090
- c) Ley N° 30494
- d) Ley N° 29566
- e) Ley N° 30230
- f) Fe de Erratas - Ley N° 30230.
- g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art.65.
- h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

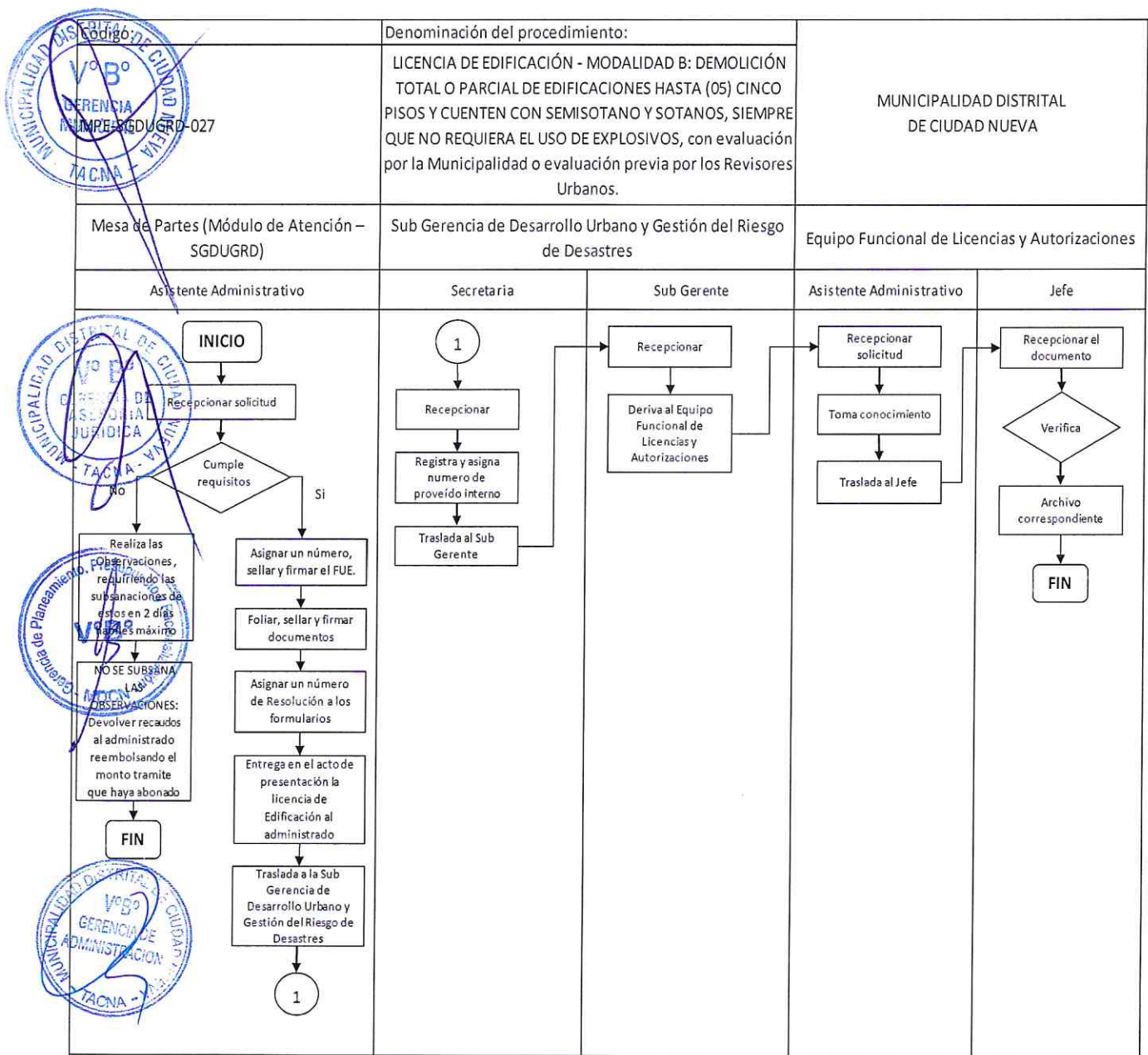
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente. <u>CUMPLE con los requisitos:</u> - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU. - Foliar, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Habitación Urbana (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica. <u>Opcionalmente:</u> - Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto. - Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.	01 día hábil	03 días hábiles
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de	<u>Secretaría:</u> - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres. <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y	0.5 horas	01 hora





Desastres	Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaría:</u> - Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.		
Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes). - Archivo correspondiente.	01 hora	30 días hábiles
Tiempo Total aproximado del procedimiento		01 día hábil	
Tiempo Total máximo del procedimiento		33 días hábiles	
OBSERVACIONES: El procedimiento es automático previo informe de revisores o evaluación por la Municipalidad.			







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-028

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: APROBACION CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA :

- a) Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o de 3,000 m2 de área techada.
- b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D.
- c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda.
- d) Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.
- e) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada.
- f) Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m2 de área techada.
- g) Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.
- h) Las demoliciones totales de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos
- i) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

A. REQUISITOS COMUNES:

- 1. Formulario Único de Edificación FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Presentar tres (03) juegos originales y uno en digital, y con el sello y firma de conformidad de los Revisores Urbanos:

- 1. Plano de ubicación y localización, según formato.
- 2. Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, todos firmados

REQUISITOS

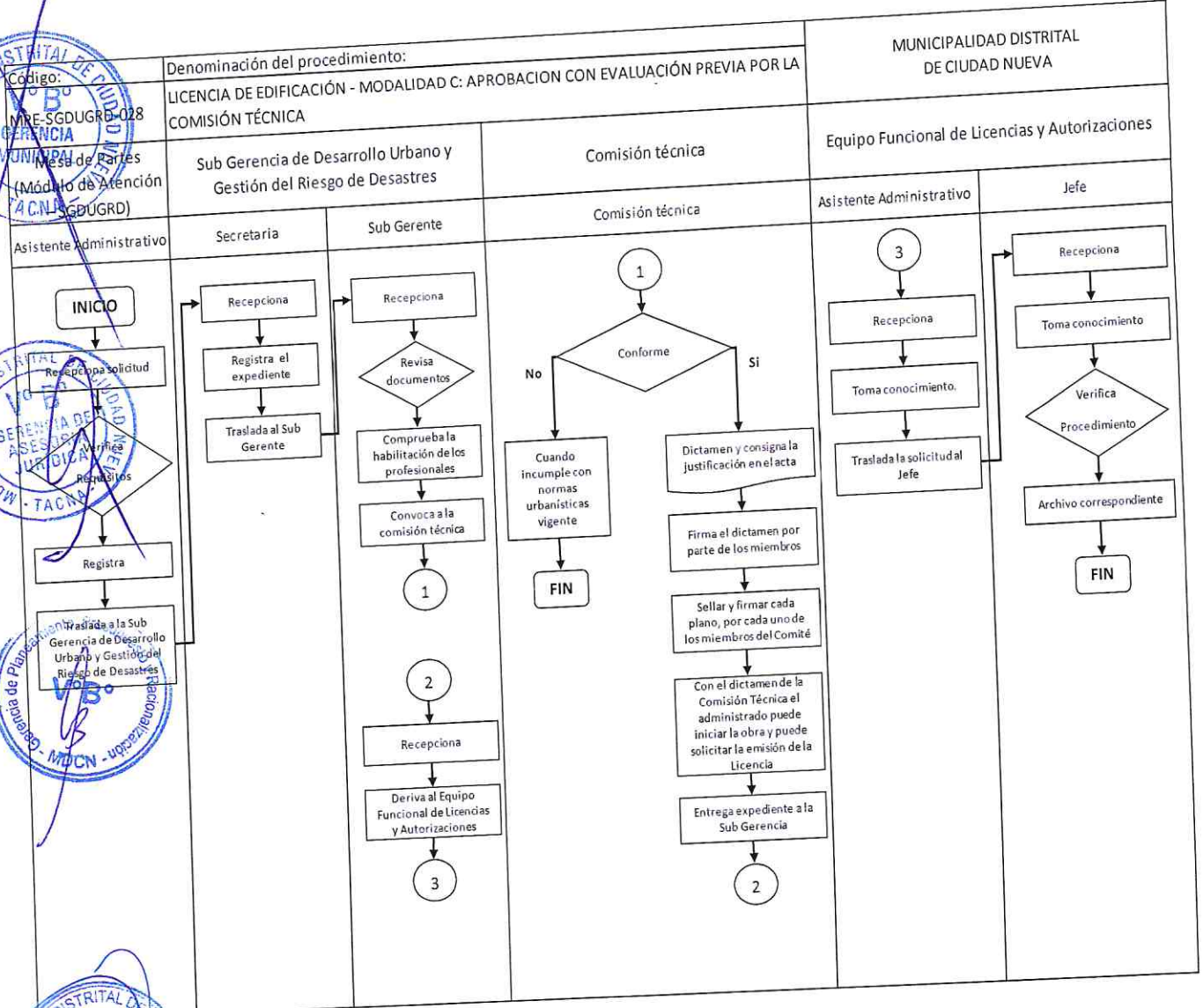


y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado. Para el Proyecto de Arquitectura, se adjuntara los Planos de Seguridad y Evacuación cuando se requiera intervención del delegado ad hoc del CENEPRED 3. Memorias descriptivas, por cada especialidad. 4. Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE, de ser el caso. 5. Certificación ambiental y Estudio de Impacto Vial – EIV aprobados por las Entidades competentes según (RNE), no siendo exigible para viviendas, comercio y oficinas 5. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos, sótanos y fotos para complementar. 6. Estudios de mecánica de suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE. C. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. D. Copia del Comprobante de Pago por Revisión del Proyecto.	
OBJETIVO	Lograr una ciudad ordenada, planificada verificando la aplicación de parámetros urbanísticos y edificatorios.
BASE LEGAL	a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 29090 c) Ley N° 30494 d) Ley N° 29566 e) Ley N° 30230 f) Fe de Erratas - Ley N° 30230. g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art.61, 62. h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES				
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGRD)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Verificar que el proyecto cumpla con los parámetros de edificación requeridos - Registra la solicitud y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres.	01 hora	1.5 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona - Revisa los documentos presentados. - Comprueba la habilitación de los profesionales que participan en el proyecto. - Convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los delegados Ad hoc.	05 días hábiles	05 días hábiles



03 Comisión Técnica	Dictamen de la Comisión: <u>Conforme:</u> Cuando el proyecto cumple con las normas urbanísticas vigentes. - Verifica el cumplimiento de las normas urbanísticas y edificatorias que regulan el predio respectivo por cada especialidad: Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas. - Elaborar el Dictamen y consignar la justificación en el Acta de Verificación. - Firmar el Dictamen por parte de todos los miembros. - Sellar y firmar cada plano, por cada uno de los miembros de la Comisión Técnica, consignando el dictamen y el número de colegiatura de los mismos. - Con el dictamen de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de estructuras el administrado puede iniciar la obra y puede solicitar la emisión de la Licencia, la cual es de naturaleza temporal. - La Licencia definitiva, se otorgará cuando se tenga el dictamen Conforme en las cuatro especialidades <u>No conforme:</u> Cuando el proyecto incumple alguna norma edificatoria vigente. <u>Conforme con observaciones:</u> Cuando el proyecto cumple con las normas urbanísticas, pero presenta observaciones a los planos, continuando con la evaluación de las demás especialidades. - Trasladar el expediente a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.	20 días hábiles 23 días hábiles	55 días hábiles
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaria:</u> Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.		
05 Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Toma conocimiento - Verifica el procedimiento realizado por la Comisión Técnica - Archivo correspondiente.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento		28 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento		60 días hábiles	
OBSERVACIONES:			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-029

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos).

1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m² de área construida)
2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en las Modalidades A, B y D).
3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA.
4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados).
5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área construida).
6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área construida).
7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes).
8. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D.

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

A. REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
5. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Presentar tres (03) juegos originales y uno en digital, y con el sello y firma de conformidad de los Revisores Urbanos:

1. Plano de ubicación y localización, según formato.
2. Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, todos firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado
3. Memorias descriptivas, por cada especialidad.
4. Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y cimentaciones" del





OBJETIVO

BASE LEGAL



Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)

01



- Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE, de ser el caso
5. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos, sótanos y fotos para complementar.
 6. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE.
- C. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- D. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente por verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).
- E. Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Ambiental – EIV aprobados por la entidad competente según sea el caso.
- F. Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.

NOTA:

- ✓ La Certificación Ambiental no es exigible para la Licencia de Edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- ✓ Los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente con el plano del proyecto integral.

Lograr una ciudad ordenada, planificada verificando la aplicación de parámetros urbanísticos y edificatorios.

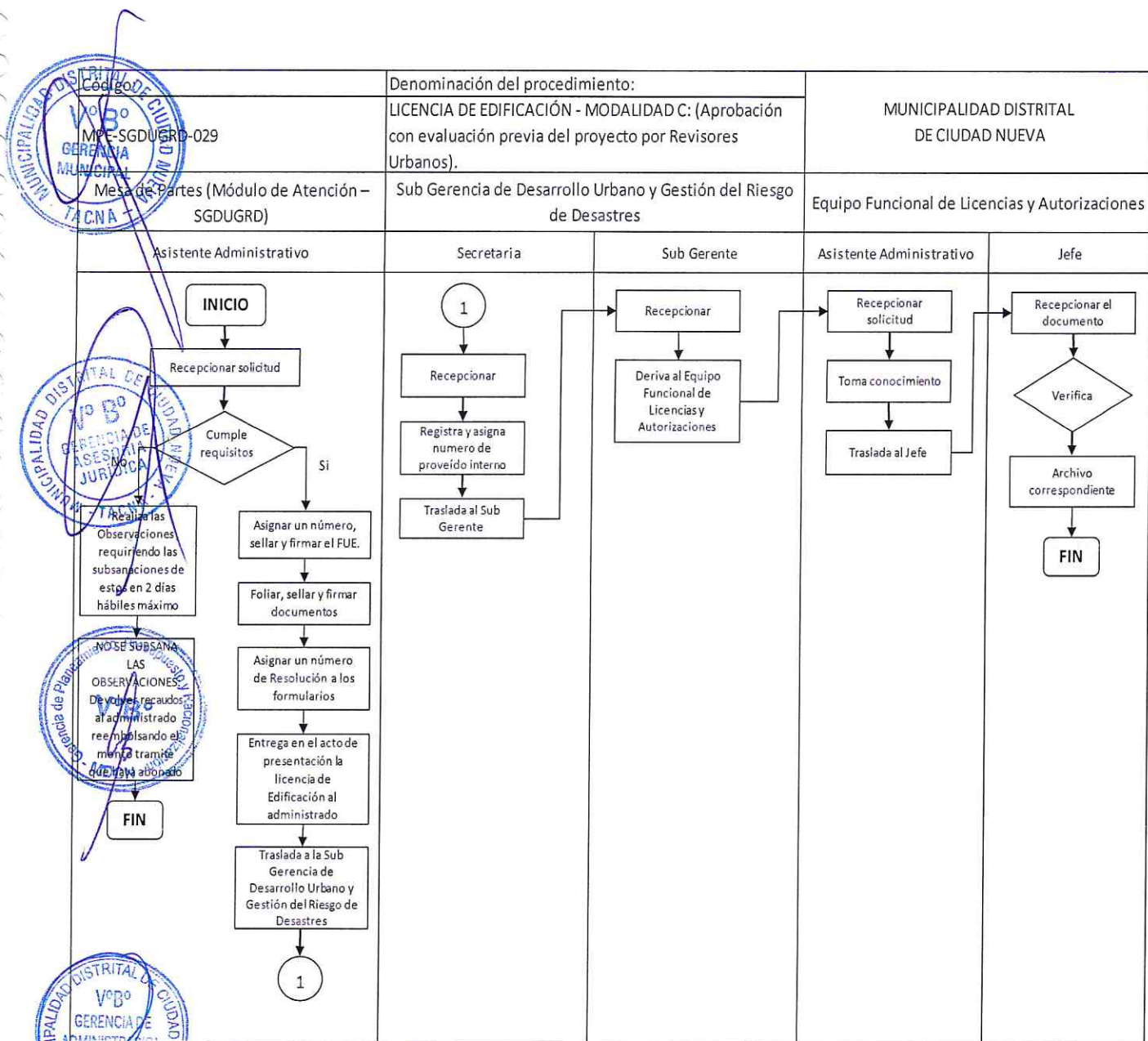
- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090
- c) Ley N° 30494
- d) Ley N° 29566
- e) Ley N° 30230
- f) Fe de Erratas - Ley N° 30230.
- g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art. 65.
- h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente. <u>CUMPLE con los requisitos:</u> - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU. - Foliar, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Habitación Urbana (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica. <u>Opcionalmente:</u>	01 día hábil	03 días hábiles

  		- Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto.		
	02 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaria:</u> - Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.	0.5 horas	01 hora
03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes). - Archivo correspondiente.	01 hora	1.5 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 día hábil	
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días hábiles	
OBSERVACIONES:				







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-030

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos):

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos).

1. PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m² de área construida)
2. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad A,B y D.
3. EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA.
4. INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados como tales por el Ministerio de Cultura).
5. EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área construida).
6. EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área construida).
7. LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes).

TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D.

OBJETIVO

Lograr una ciudad ordenada, planificada verificando la aplicación de parámetros urbanísticos y edificatorios.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090
- c) Ley N° 30494
- d) Ley N° 29566
- e) Ley N° 30230
- f) Fe de Erratas - Ley N° 30230.
- g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art. 65.

ACCIONES

UNIDAD ORGÁNICA

ACTIVIDADES

TIEMPO APROX.

TIEMPO MAX.

Mesa de Partes
(Módulo de

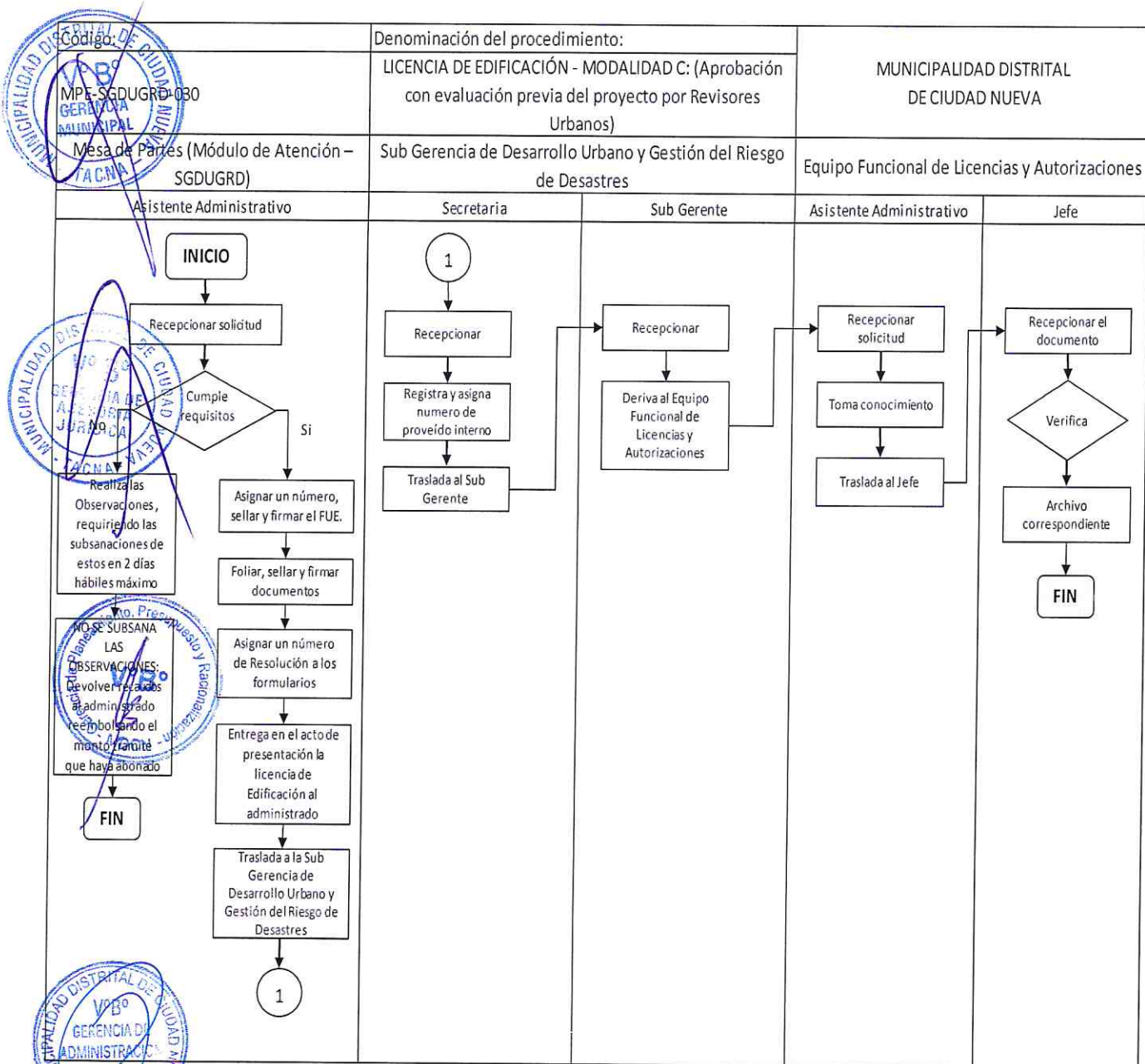
- Asistente Administrativo:
- Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente.
- CUMPLE con los requisitos:
- Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU.
 - Folear, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias.
 - Asignar un número de Resolución de manera inmediata en

01 día
hábil

03 días
hábiles

	Atención – SGDUGR)	todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Habilitación Urbana (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica. <u>Opcionalmente:</u> - Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto. - Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.		
	02 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona el expediente - Traslada el expediente al Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. - Traslada el expediente a la Secretaria <u>Secretaria:</u> - Recepciona el expediente - Traslada el expediente al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	0.5 horas	01 hora
	03 Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada el expediente al Jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes). - Archivo correspondiente.	01 hora	1.5 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento Tiempo Total máximo del procedimiento OBSERVACIONES:			01 día hábil 03 días hábiles	







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-031

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03



PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Comisión Técnica)

1. Edificaciones para fines de industria.
2. Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada.
3. Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000m2 de área techada.
4. Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000m2 de área techada.
5. Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimiento de expendio de combustibles y terminales de transporte.

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones



A. REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Presentar tres (03) juegos originales y uno en digital, y con el sello y firma de conformidad de los Revisores Urbanos:

1. Proyecto completo con firma de profesionales que comprenda:
Plano de ubicación y localización, según formato.
Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, todos firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado
Memorias descriptivas, por cada especialidad que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos, sótanos y fotos para complementar.
2. Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE, de ser el caso
3. Estudios de mecánica de suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE.
4. Certificación de Factibilidad de Servicios Básicos.
5. Plano de Seguridad y Evacuación.
6. Verificación Previa de Comisión Técnica.



REQUISITOS



**OBJETIVO****BASE LEGAL**

- C. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- D. Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Ambiental – EIV aprobados por la entidad competente según sea el caso.

NOTA:

- ✓ La Certificación Ambiental no es exigible para la Licencia de Edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- ✓ Los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente con el plano del proyecto integral.

Lograr una ciudad ordenada, planificada verificando la aplicación de parámetros urbanísticos y edificatorios.

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090
- c) Ley N° 30494
- d) Ley N° 29566
- e) Ley N° 30230
- f) Fe de Erratas - Ley N° 30230.
- g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art. 65.
- h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

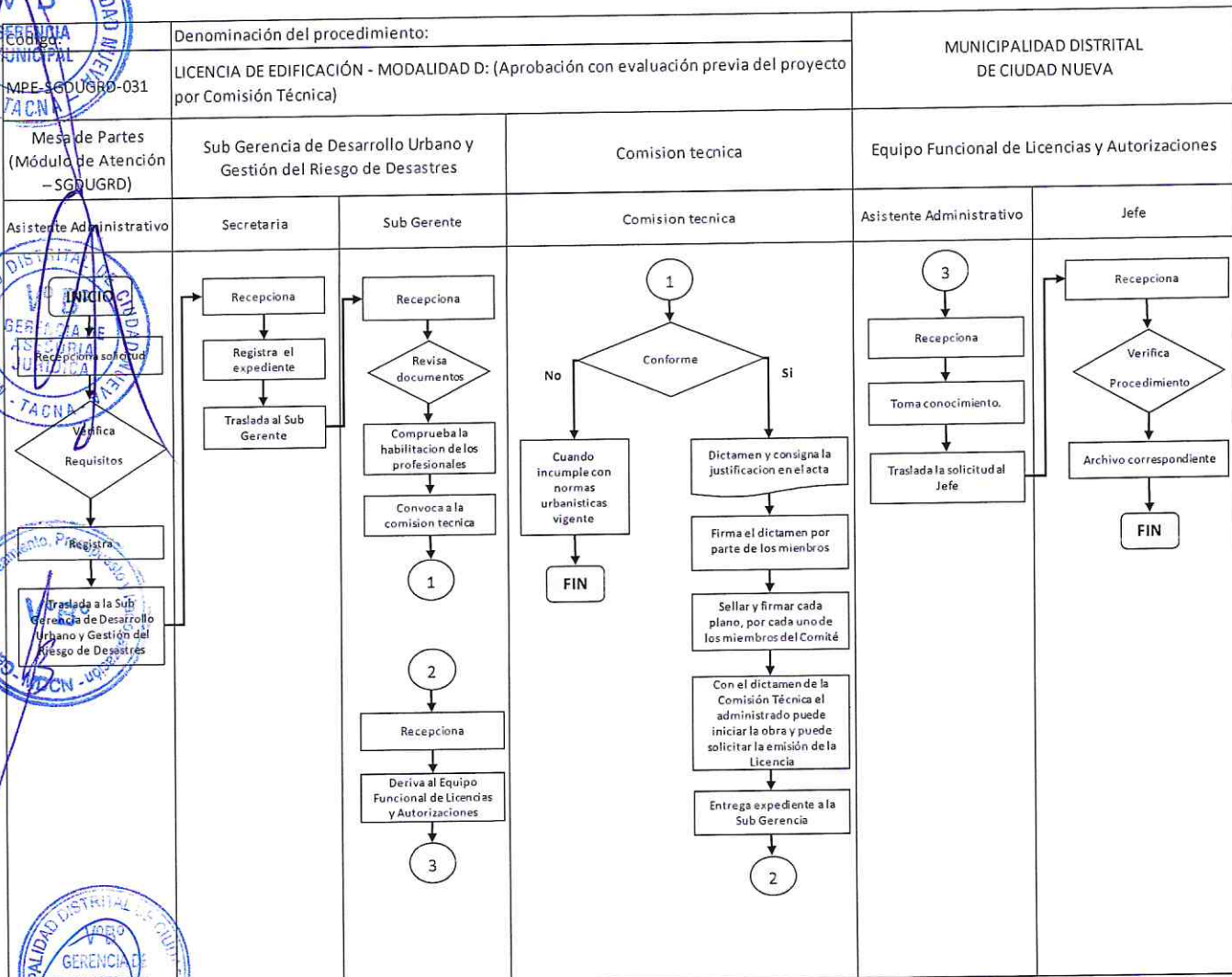
ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Verificar que el proyecto cumpla con los parámetros de edificación requeridos - Registra la solicitud y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres.	01 hora	1.5 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona - Revisa los documentos presentados. - Comprueba la habilitación de los profesionales que participan en el proyecto. - Convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los delegados Ad hoc.	05 días hábiles	05 días hábiles
		Dictamen de la Comisión: <u>Conforme:</u> Cuando el proyecto cumple con las normas urbanísticas vigentes. - Verifica el cumplimiento de las normas edificatorias que regulan el predio respectivo por cada especialidad: Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas. - Elaborar el Dictamen y consignar la justificación en el Acta de Verificación. - Firmar el Dictamen por parte de todos los miembros.		



03	Comisión Técnica	- Sellar y firmar cada plano, por cada uno de los miembros del Comité, consignando el dictamen y el número de colegiatura de los mismos. - Con el dictamen de la Comisión Técnica en las especialidades de Arquitectura y de estructuras el administrado puede iniciar la obra y puede solicitar la emisión de la Licencia, la cual es de naturaleza temporal. - La Licencia definitiva, se otorgará cuando se tenga el dictamen Conforme en las cuatro especialidades <u>No conforme:</u> Cuando el proyecto incumple alguna norma edificatoria vigente. <u>Conforme con observaciones:</u> Cuando el proyecto cumple con las normas urbanísticas, pero presenta observaciones a los planos, continuando con la evaluación de las demás especialidades.	20 días hábiles	20 días hábiles 55 días hábiles
04	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaria:</u> Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.		
05	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada el expediente al Jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento realizado por la Comisión Técnica - Archivo correspondiente.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento			25 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento			60 días hábiles	
OBSERVACIONES:				







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-032

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: (Aprobación de proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos).

1. Edificaciones para fines de industria.
2. Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada.
3. Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000m2 de área techada.
4. Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000m2 de área techada.
5. Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimiento de expendio de combustibles y terminales de transporte.

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

A. REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: Presentar tres (03) juegos originales y uno en digital, y con el sello y firma de conformidad de los Revisores Urbanos:

1. Proyecto completo con firma de profesionales que comprenda:
Plano de ubicación y localización, según formato.
Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, todos firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado
Memorias descriptivas, por cada especialidad que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos, sótanos y fotos para complementar.
2. Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE, de ser el caso
3. Estudios de mecánica de suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE.
4. Certificación de Factibilidad de Servicios Básicos.
5. Plano de Seguridad y Evacuación.



6. Verificación Previa de Comisión Técnica.

- E. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- F. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente por verificación técnica. (Por el número total de verificaciones técnicas establecidas en el cronograma de visitas de inspección).
- G. Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Ambiental – EIV aprobados por la entidad competente según sea el caso.
- H. Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos.

NOTA:

- ✓ La Certificación Ambiental no es exigible para la Licencia de Edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte. Los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente con el plano del proyecto integral.

OBJETIVO Lograr una ciudad ordenada, planificada verificando la aplicación de criterios urbanísticos.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090
- c) Ley N° 30494
- d) Ley N° 29566
- e) Ley N° 30230
- f) Fe de Erratas - Ley N° 30230.
- g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Art. 65
- h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

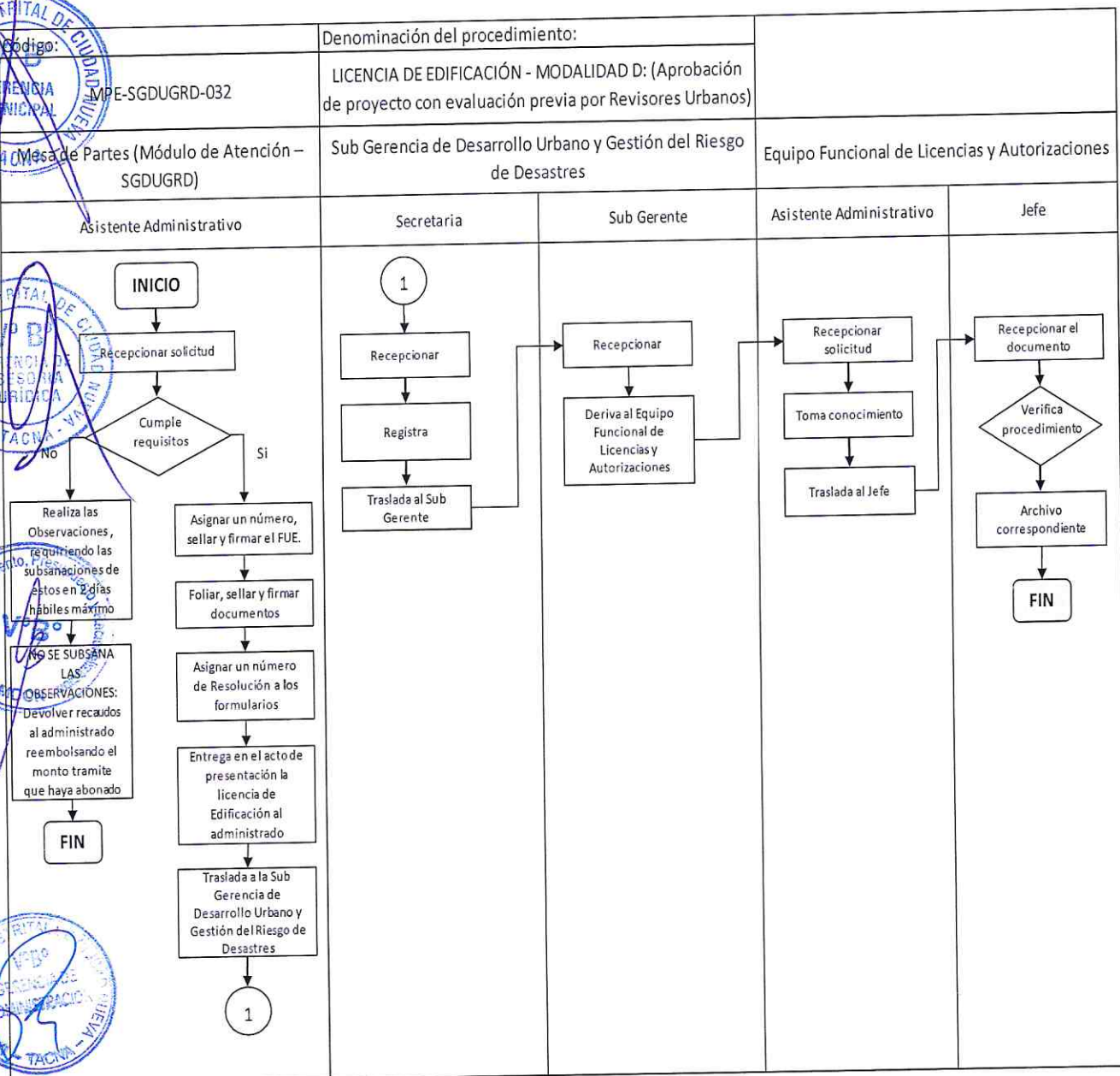
ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente. <u>CUMPLE con los requisitos:</u> - Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU. - Folear, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias. - Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Habilitación Urbana (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica. <u>Opcionalmente:</u> - Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto. - Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.	01 día hábil	03 días hábiles
02	Sub Gerencia	Sub Gerente:	0.5 horas	01 hora



de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	- Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaria:</u> Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.		
03 Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes). - Archivo correspondiente.	01 hora	1.5 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento		01 día hábil	
Tiempo Total máximo del procedimiento		03 días hábiles	
OBSERVACIONES: El procedimiento es automático.			







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-033

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

A. REQUISITOS COMUNES:

1. Formulario Único de Edificación – FHU, por triplicado y debidamente suscritos.
2. Si el solicitando no es el propietario del predio, presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. En caso el administrado sea una persona jurídica, Declaración Jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
5. Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
6. Declaración jurada del profesional constataador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

1. Plano de Ubicación y Localización, según formato.
2. Planos de Arquitectura (Planta, Cortes y elevaciones)
3. Memoria Descriptiva.

NOTA:

- ✓ La regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, se deberá adjuntar copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- ✓ En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredite que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- ✓ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando como base el costo a la fecha de construcción actualizado por el índice de precios al consumidor.

OBJETIVO

Lograr una ciudad ordenada, planificada verificando la aplicación de criterios urbanísticos.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090
- c) Ley N° 30494
- d) Ley N° 29566
- e) Ley N° 30230
- f) Fe de Erratas - Ley N° 30230.
- g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art.



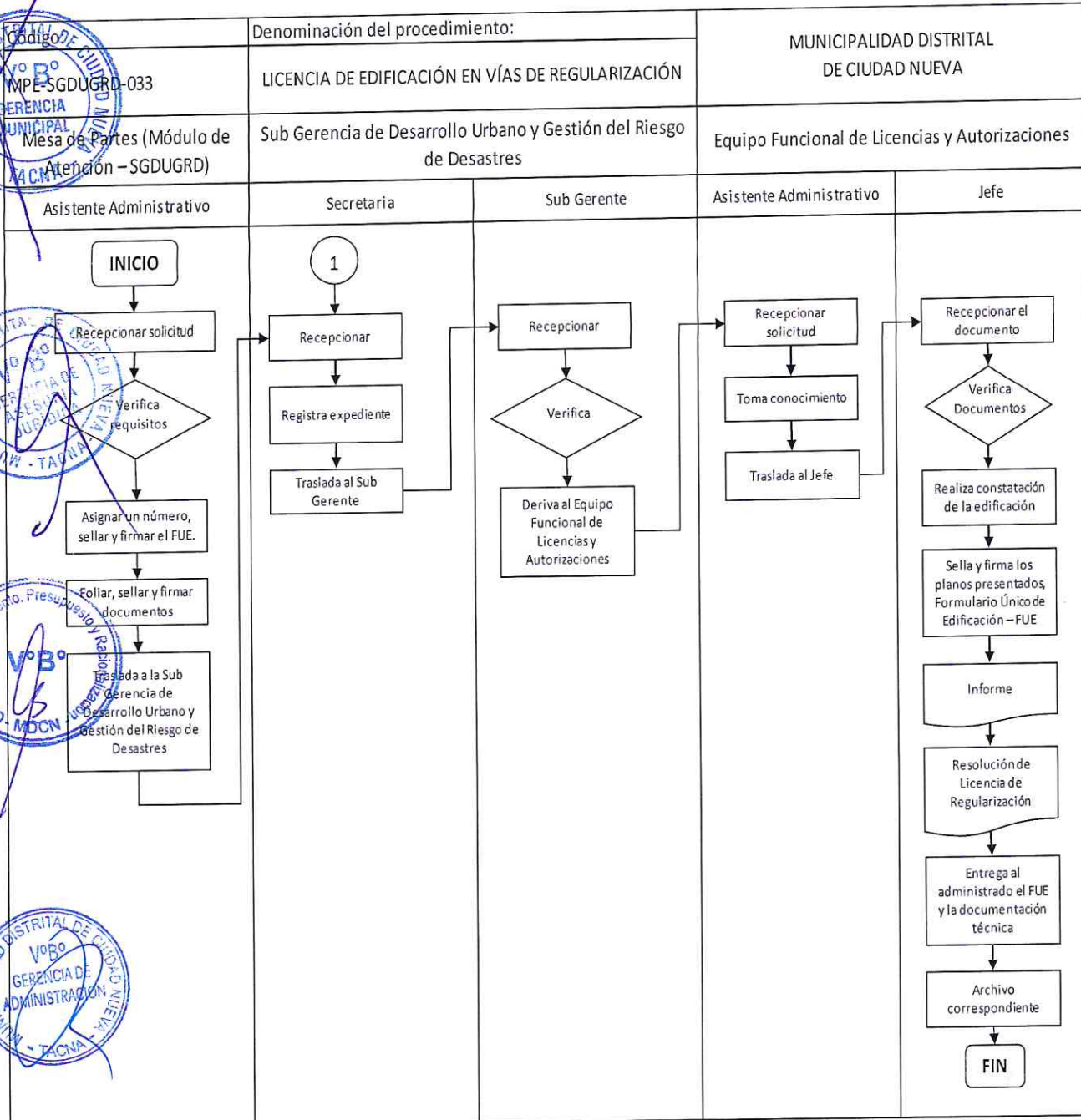


79
h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Verificar que el proyecto cumpla con los parámetros de edificación requeridos - Registra la solicitud y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres.	01 hora	1.5 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y verifica - Deriva el expediente al Equipo Funcional de Licencias y autorizaciones	22 días hábiles	32 días hábiles
03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada el expediente al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y verifica los documentos presentados. - Realiza la Constatación de la edificación: CONSTATACIÓN DE LA EDIFICACIÓN: - Realiza la constatación de la edificación, verificando que los planos presentados, cumplan con la normativa aplicable al predio en la fecha de inicio de la obra y/o los parámetros vigentes. - Sella y firma los planos presentados, Formulario Único de Edificación – FUE, consignando el número de la Resolución. - Elabora el Informe - Emite la Resolución de Licencia de Regularización de la edificación. - Entrega al administrado dos juegos del Formulario Único de Edificación- FUE y de la documentación técnica, la misma que constituye título para la inscripción registral. - Archivo correspondiente.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento			22 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento			32 días hábiles	
OBSERVACIONES:				







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGRD-034

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN: Con evaluación previa de la Comisión Técnica.

REQUISITOS

1. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B, C o D (antes de emitida la Licencia de Edificación). Art. 68.1
 - ✓ FUE debidamente suscrito, por triplicado.
 - ✓ Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - ✓ Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modalidad propuesta y la modalidad de aprobación que corresponda.
2. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B, C o D (Después de emitida la Licencia de Edificación):
 - 2.1. Modificaciones No sustanciales: Aprobación antes y después de su ejecución.
 - ✓ FUE debidamente suscrito, por triplicado.
 - ✓ Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - ✓ Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modalidad propuesta y la modalidad de aprobación que corresponda.
 - 2.2. Modificaciones Sustanciales:
 - ✓ FUE debidamente suscrito, por triplicado.
 - ✓ Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - ✓ Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modalidad propuesta y la modalidad de aprobación que corresponda.

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

OBJETIVO

Lograr una ciudad ordenada, planificada verificando la aplicación de criterios urbanísticos.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090
- c) Ley N° 30494
- d) Ley N° 29566
- e) Ley N° 30230
- f) Fe de Erratas - Ley N° 30230.
- g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art. 79
- h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

UNIDAD ORGÁNICA

ACTIVIDADES *

TIEMPO APROX.

TIEMPO MAX.

01 Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)

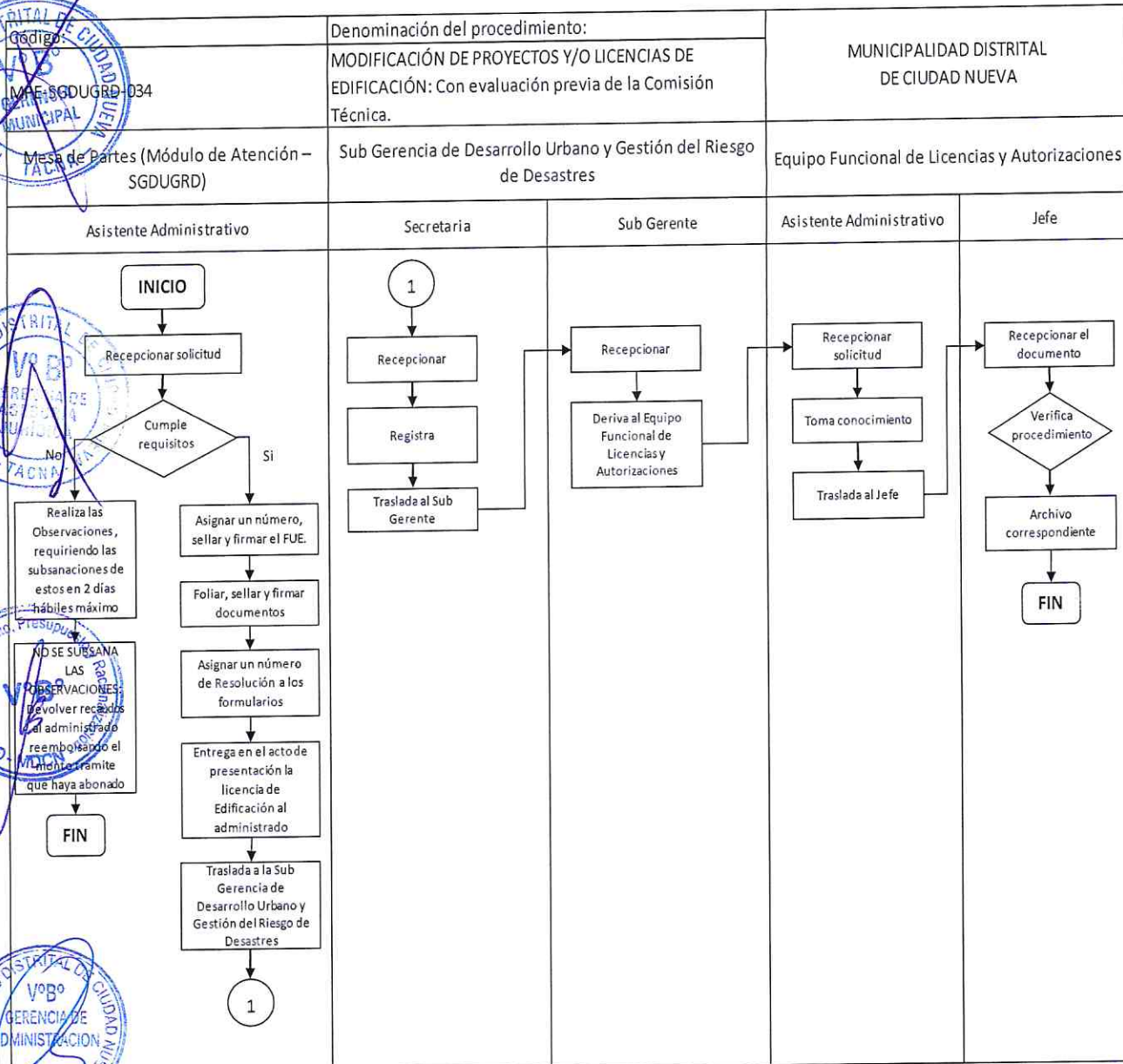
- Asistente Administrativo:
- Verificar en el acto de presentación que el expediente contenga los documentos requeridos por el TUPA vigente.
- CUMPLE con los requisitos:
- Asignar un número, sellar y firmar el Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU.
 - Folear, sellar y firmar cada uno de los documentos presentados, tanto originales como copias.

01 día hábil

01 día hábil



		- Asignar un número de Resolución de manera inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. - Entregar en el acto de presentación la Licencia de Habilitación Urbana (cargo del administrado), conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica. <u>Opcionalmente:</u> - Sellar y firmar sin costo adicional alguno hasta tres (03) juegos de copias adicionales de documentación técnica que el administrado pueda presentar en el mismo acto. - Trasladar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres la documentación presentada y aprobada para el archivo correspondiente.		
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones para conocimiento y archivo respectivo. <u>Secretaria:</u> - Traslada el expediente al asistente administrativo de Licencias y Autorizaciones.	0.5 horas	01 hora
03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento. - Traslada la solicitud al Jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona el documento. - Verifica el procedimiento de aprobación automática realizado por el funcionario de la unidad de recepción documental (mesa de partes). - Archivo correspondiente.	01 hora	23 días hábiles
Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 día hábil	
Tiempo Total máximo del procedimiento			24 días hábiles	
OBSERVACIONES: El procedimiento a realizar es el mismo de la modalidad de aprobación anterior. Caso de modalidad A.				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-035

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN : (para las Modalidades A, B Y D)

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

1. La Sección del Formulario Único de Edificación- FUE correspondiente al Anexo C- Pre declaratoria de Edificación, en triplicado, suscrito y consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por el derecho de trámite: Número de recibo, fecha de pago y monto.
2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Si el administrado es una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Copia de los planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

NOTA:

Todos los documentos presentados tienen la condición de Declaración Jurada.

OBJETIVO

Lograr una ciudad ordenada, planificada verificando la aplicación de criterios urbanísticos.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090
- c) Ley N° 30494
- d) Ley N° 29566
- e) Ley N° 30230
- f) Fe de Erratas - Ley N° 30230.
- g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art. 70
- h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGRD)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Verificar que el proyecto cumpla con los parámetros de edificación requeridos - Registra la solicitud y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres.	01 hora	1.5 hora
	Sub Gerencia	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y verifica que el expediente contenga los	01 día hábil	05 días hábiles



de Desarrollo
Urbano y
Gestión del
Riesgo de
Desastres

- documentos requeridos por la Ley y el Reglamento.
- Sella y firma el Formulario Único de Edificaciones – FUE.
- Folear los documentos presentados, originales y copias.
- Colocar el número de Resolución en todos los documentos originales y el Formulario Único de Edificación – FUE presentados.
- Entrega la PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN.
- Folear cada uno de los documentos presentados, tanto originales y copias.
- Entregar el cargo al administrado, conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificaciones – FUE y dos juegos de documentación técnica.
- Entregar éstos juegos al administrado constituyendo la Pre-declaratoria de edificación.
- Archivo correspondiente.

01 día hábil

Tiempo Total aproximado del procedimiento

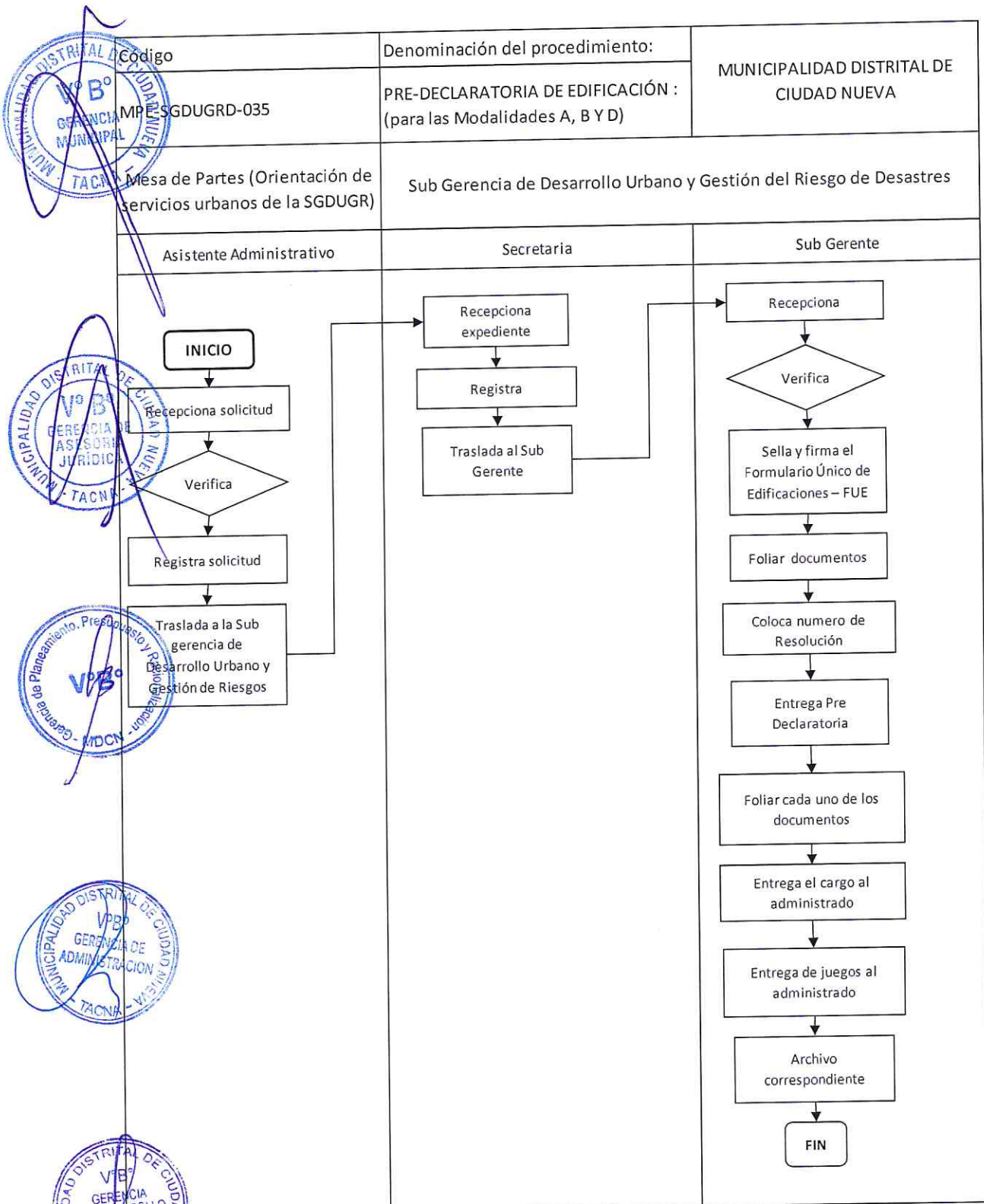
05 días hábiles

Tiempo Total máximo del procedimiento :

OBSERVACIONES:



0134



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-036

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

- REQUISITOS**
1. La sección del Formulario Único de Edificación FUE correspondiente al Anexo C - Pre declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto.
 2. PERSONA NATURAL: Presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 3. PERSONA JURÍDICA: Declaración Jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste la misma.
 4. Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

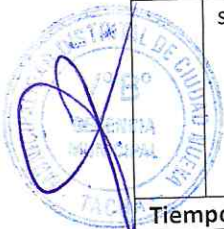
NOTA:
Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

OBJETIVO
Ampliación de Licencia de Edificación.

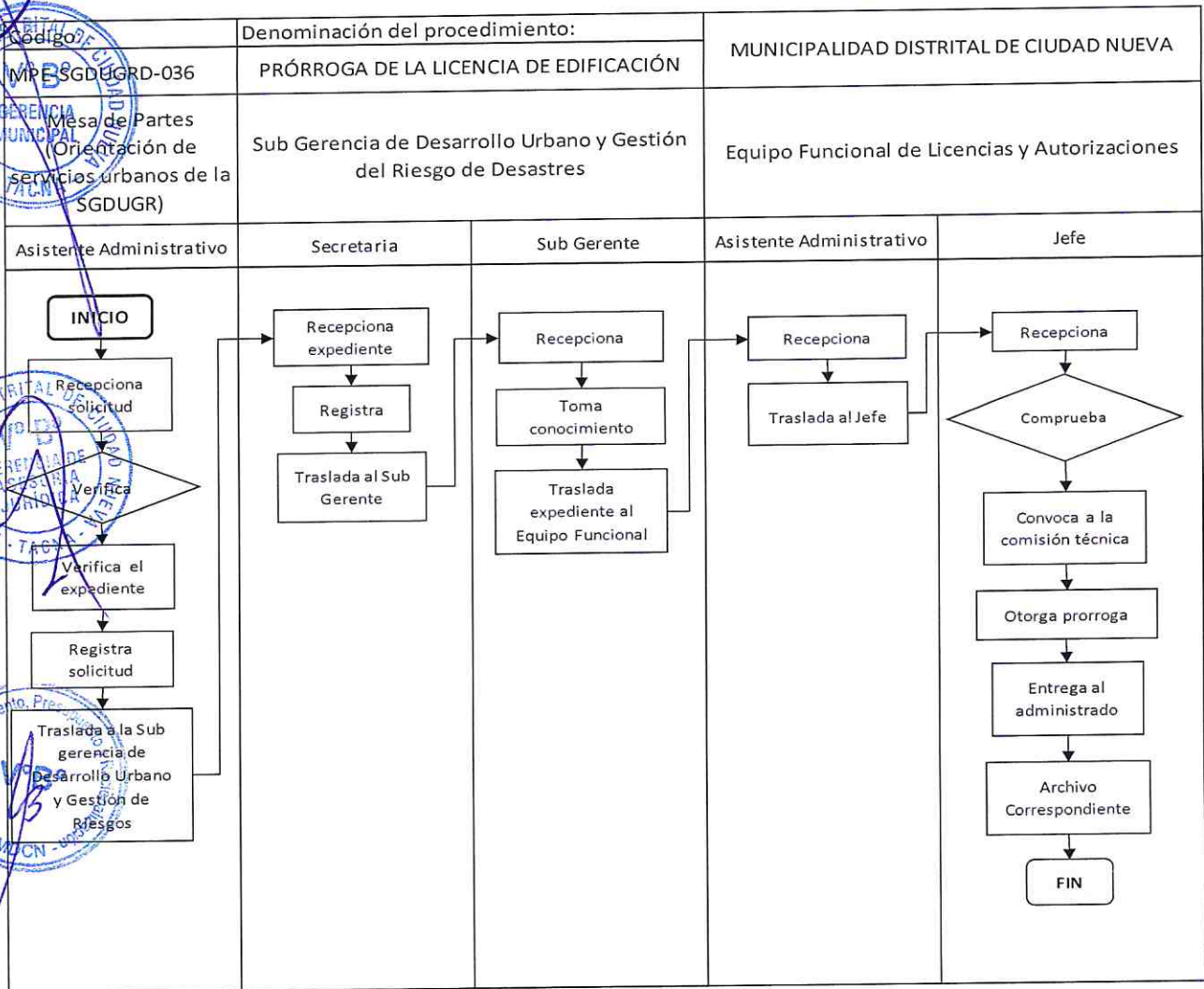
- BASE LEGAL**
- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - b) Ley N° 29090
 - c) Ley N° 30494
 - d) Ley N° 29566
 - e) Ley N° 30230
 - f) Fe de Erratas - Ley N° 30230.
 - g) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención - SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Verificar los documentos que conforman el expediente. - Registra la solicitud y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de desastres	0.5 horas	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento del expediente - Traslada el expediente al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	0.5 horas	01 hora
03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u>	02 días hábiles	03 días hábiles

	S	- Recepciona y verifica los documentos presentados. - Comprobar que los profesionales están habilitados - Convocar a la Comisión Técnica de ser el caso - Otorgar la prórroga. - Entrega al administrado - Archivo correspondiente.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento				02 días hábiles
Tiempo Total máximo del procedimiento				03 días hábiles
OBSERVACIONES:				





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO**



Código: MPE-SGDUGR-037

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS	1. Formulario Único de Edificación – FUE 2. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
-------------------	--

OBJETIVO	Revalidar las licencias de edificaciones.
-----------------	---

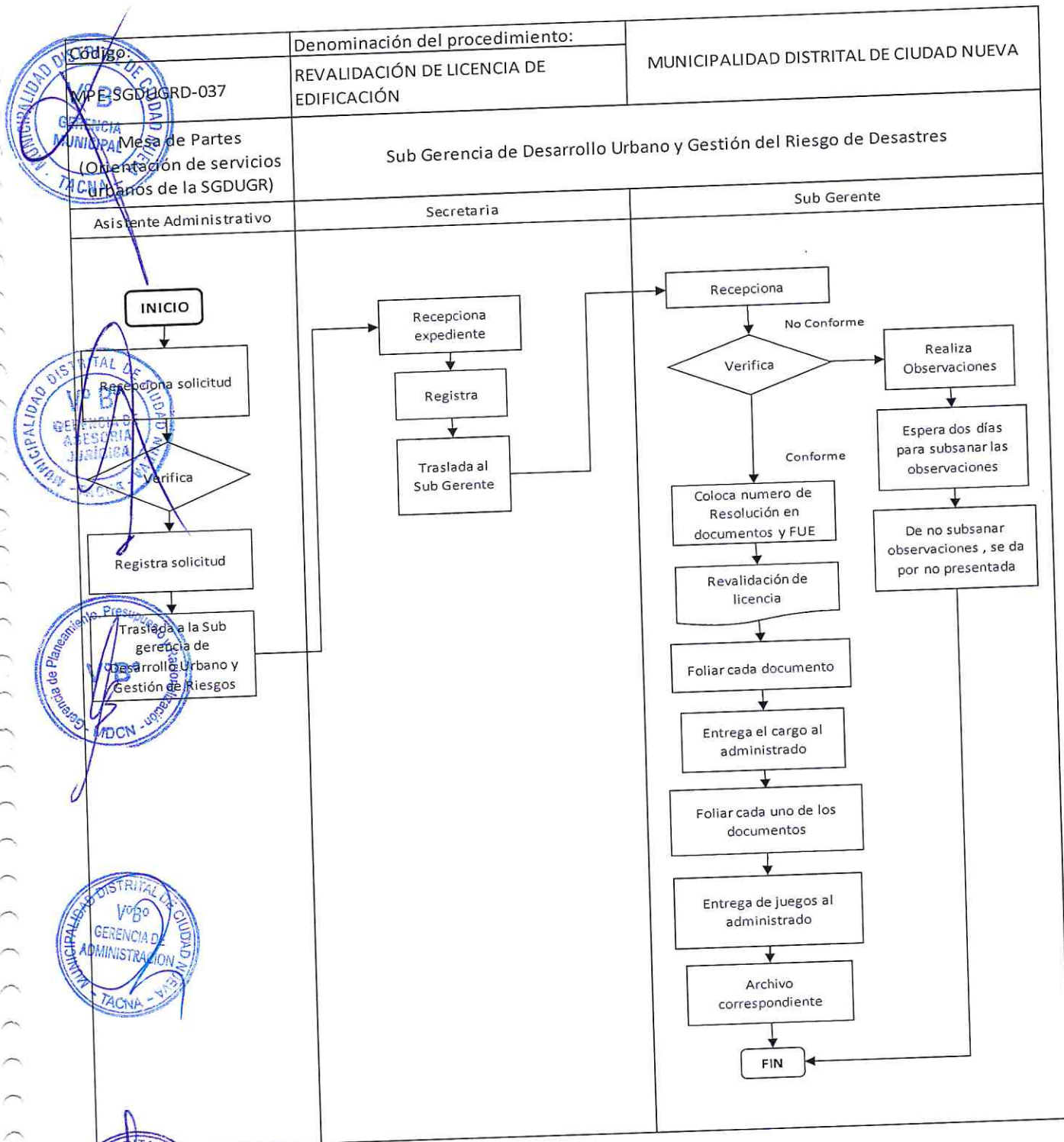
BASE LEGAL	a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley N° 29090 c) Ley N° 30494 d) Ley N° 29566 e) Ley N° 30230 f) Fe de Erratas - Ley N° 30230. g) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Art. 4 h) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.
-------------------	--

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Verificar que el proyecto cumpla con los parámetros de edificación requeridos - Registra la solicitud y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres.	01 hora	1.5 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y verifica - Sella y firma los documentos presentados <u>De no ser conforme:</u> - Realiza las observaciones por falta de cumplimiento de requisitos, otorgándole dos (02) días para que pueda subsanarlo. - De no subsanarlo en el tiempo estipulado, se tendrá por no presentada la solicitud. <u>De estar conforme:</u> - Coloca el número de Resolución en todos los documentos originales y el Formulario Único de Edificación – FUE presentados. - Entrega la REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN.	10 días hábiles	10 días hábiles

	- Foliar cada uno de los documentos presentados, tanto originales y copias. - Entregar el cargo al administrado, conformado por dos (02) juegos del Formulario Único de Edificaciones – FUE y dos juegos de documentación técnica. - Entregar éstos juegos al administrado constituyendo la revalidación de la Licencia de Edificación. - Archivo correspondiente.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento		10 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento		10 días hábiles	
OBSERVACIONES:			





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO**



Código: MPE-SGDUGR-038

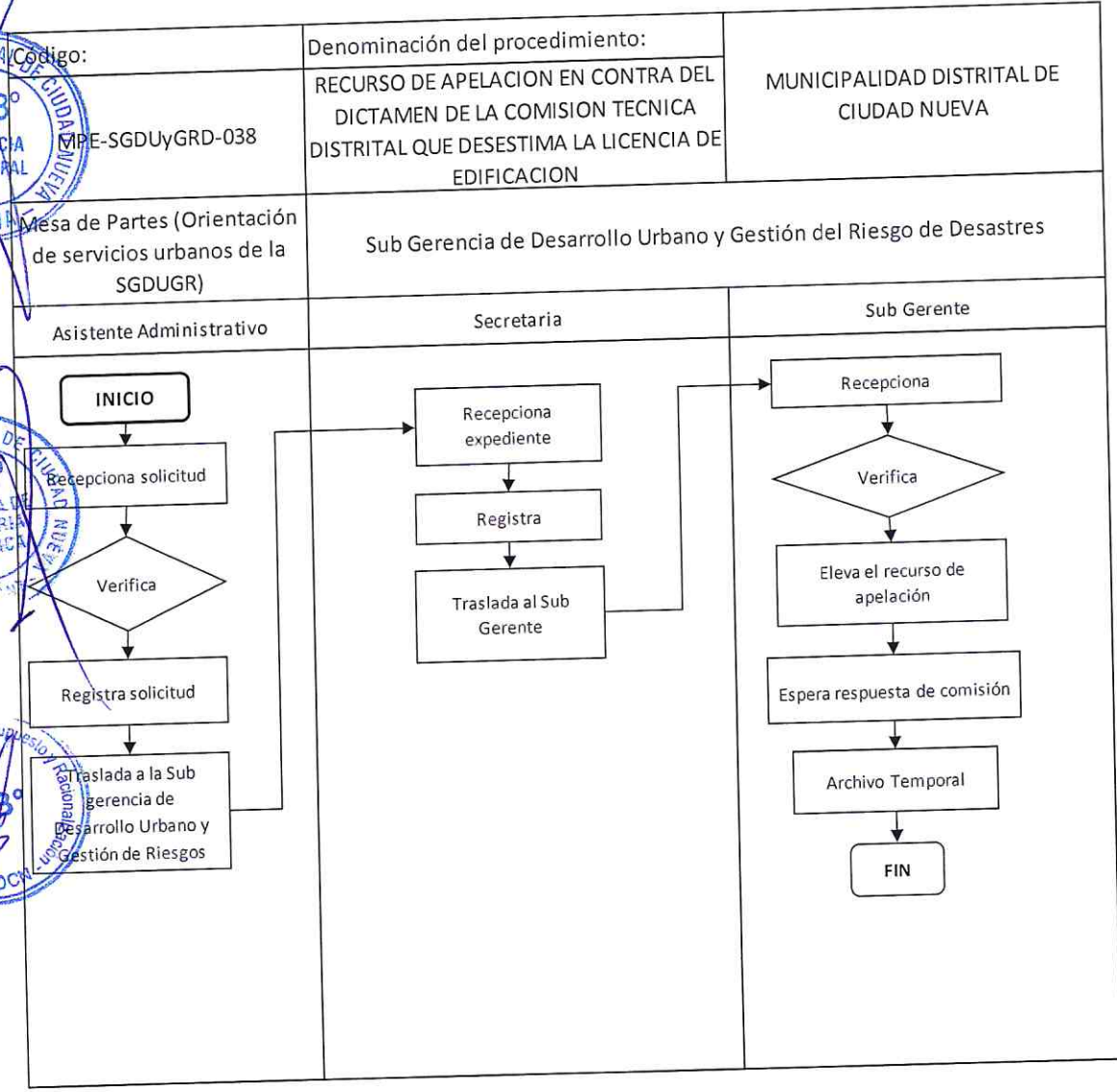
Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 01

PROCEDIMIENTO	RECURSO DE APELACION EN CONTRA DEL DICTAMEN DE LA COMISION TECNICA DISTRITAL QUE DESESTIMA LA LICENCIA DE EDIFICACION
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones
REQUISITOS	1. Escrito del recurso dirigido al Alcalde. 2. Recibo de pago del derecho de trámite. 3. Recibo de pago o voucher del depósito efectuado en Cuenta del Colegio Profesional respectivo por derecho de revisión del proyecto.
OBJETIVO	Apelar en contra a dictamen no conforme de los delegados de comisión técnica.
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27444 b) D. S. Nº 024-2008-VIVIENDA c) Ley Nº 29090 d) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención – SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Verificar que el proyecto cumpla con los parámetros de edificación requeridos - Registra la solicitud y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos y Desastres.	01 hora	1.5 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y verifica - Eleva el recurso de apelación ante la Comisión Técnica Provincial. - Espera la respuesta de la comisión, de acuerdo a la norma. - Archivo temporal.	03 días hábiles	03 días hábiles
Tiempo Total aproximado del procedimiento			03 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días hábiles	
OBSERVACIONES:				



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO**



Código: MPE-SGDUGRD-039

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS:

1. Agua potable y alcantarillado.
2. Energía eléctrica y alumbrado público.
3. Telecomunicaciones.
4. Gas natural.

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al alcalde, indicando los datos precisos de la obra: Tipo de obra, fecha de inicio y culminación.
2. Expediente que contenga la siguiente información:
 - a) Copia simple de la Ficha Registral.
 - b) Autorización de la Empresa Prestadora del Servicio (Factibilidad del servicio).
 - c) Autorización de la institución competente, si fuera el caso. (Ministerio de la Cultura, MINAG, otras).
 - d) Declaración Jurada suscrita por el profesional responsable de la Obra y el propietario, con compromiso de reposición de vereda, pista de concreto y / o asfalto u otros.
 - e) Plano de localización identificando el lugar de la obra, plano de ubicación, identificando los trabajos a ejecutar de acuerdo a factibilidad.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar.
3. Pago por derecho de trámite.

NOTA:

- ✓ En caso el solicitante no sea el titular, deberá presentar Carta Poder.
- ✓ Toda autorización otorgada, tendrá validez solo en las fechas otorgadas, cualquier trabajo fuera de fecha será sancionado de acuerdo al Texto Único de Infracciones y Sanciones vigente.
- ✓ Durante la ejecución de la obra, deberá implementarse la respectiva señalización.

OBJETIVO

BASE LEGAL

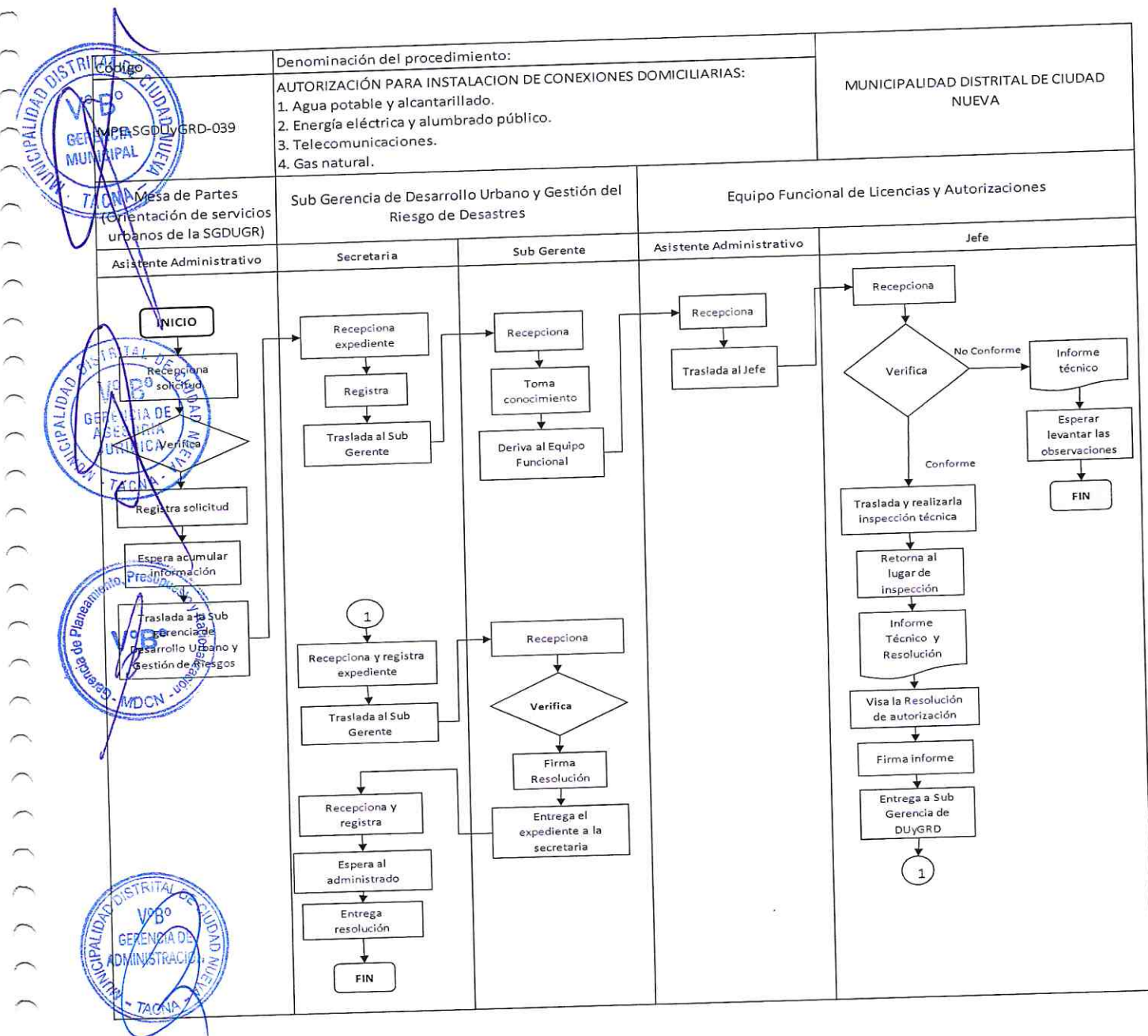
- a) Ley N° 27972.
- b) Ley N° 30056.
- c) D. Legislativo N°1014.
- d) Ley N° 30477
- e) RCD N°042-2011-SUNASS-CD.
- f) RCD N°011-2007-SUNASS-CD.
- g) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01 Mesa de Partes (Módulo de Atención de SGDUGR)	Asistente Administrativo: - Recepciona, verifica y registra la solicitud - Espera acumular la información para ser entregada al área correspondiente. - Entrega la solicitud a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	01 día	01 día



02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y registra la solicitud - Toma conocimiento - Derivar al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones.	01 día	02 día
	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Verifica <u>De no ser conforme:</u> - Elaborar informe técnico y notificar al administrado - Esperar levantar las observaciones <u>De estar conforme :</u> - Traslarse y realizar la inspección técnica - Retornar del lugar de la inspección - Elaborar el Informe Técnico y la Resolución de autorización - Visar la Resolución de autorización - Firmar el Informe - Entregar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres	05 días	06 días
04	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Verifica el Informe Técnico - Firma la resolución de autorización - Entrega el expediente a la secretaria <u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Espera al administrado - Entrega la resolución de autorización al administrado	01 días	02 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento			08 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento			11 días	
OBSERVACIONES:				



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO**



Código: MPE-SGDUGR-040

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN, REFACCION Y/O MODIFICACION DE BERMAS LATERALES, SARDINELES Y VEREDAS EN AREAS DE USO PUBLICO EN VIAS ARTERIALES, COLECTORAS Y LOCALES.
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones
REQUISITOS	1. Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. 2. Plano general de planta a escala 1:100 ó 1:50. 3. Memoria descriptiva. 4. Pago del derecho de trámite.
OBJETIVO	Autorizar la construcción en áreas de uso público.
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27972 b) Ley Nº 27444 y modificatorias c) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T.

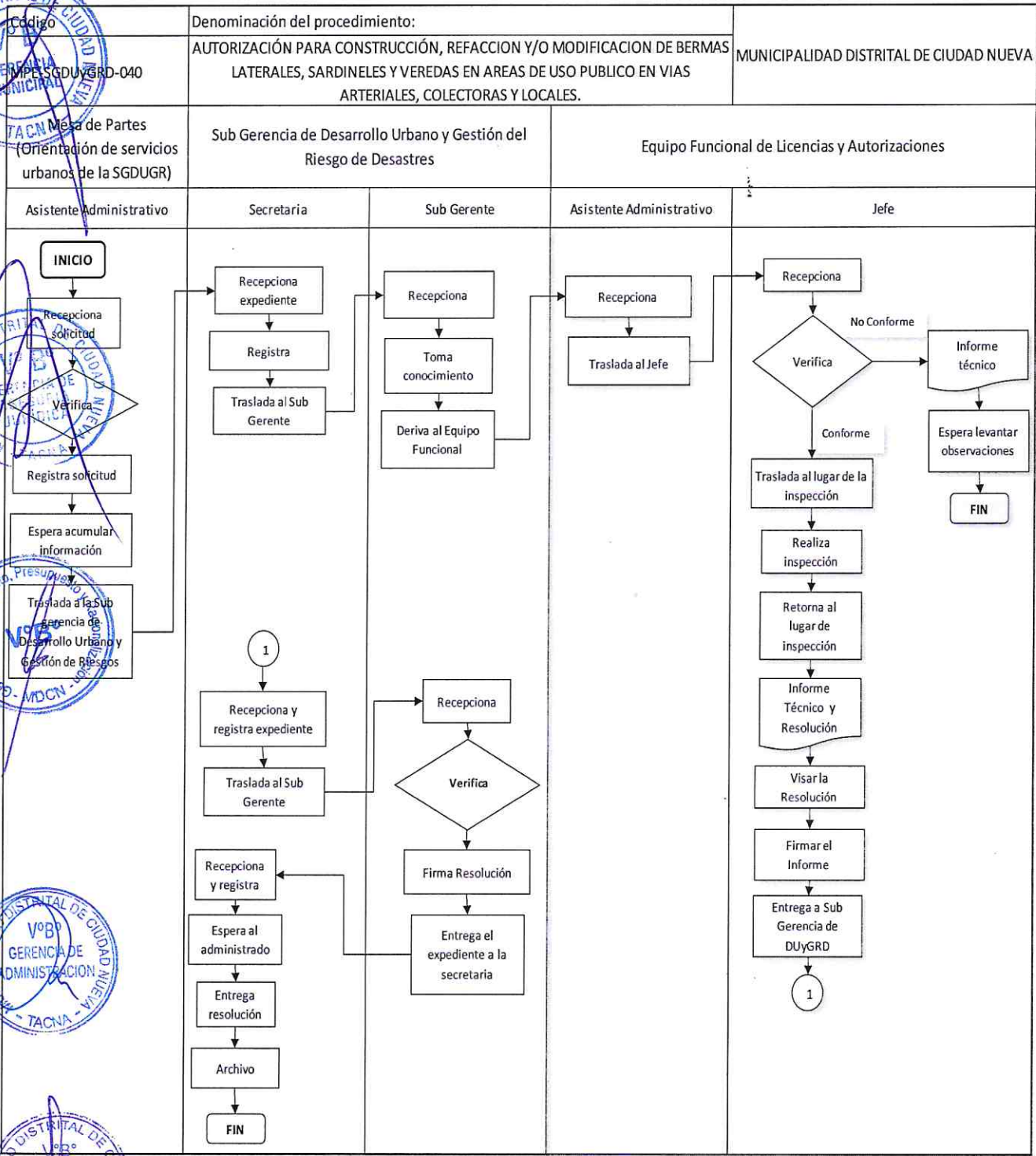
ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención de SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona, verifica y registra la solicitud - Espera acumular la información para ser entregada al área correspondiente. - Entrega la solicitud a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	01 hora	1.5 horas
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y registra la solicitud - Toma conocimiento - Derivar al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones.	0.5 horas	01 hora
03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Verifica <u>De no ser conforme:</u> - Elaborar informe técnico y notificar al administrado - Esperar levantar las observaciones <u>De estar conforme:</u> - Trasládarse y realizar la inspección técnica - Retornar del lugar de la inspección - Elaborar el Informe Técnico y la Resolución de autorización - Visar la Resolución de autorización - Firmar el Informe - Entregar a la Sub Gerencia de Sub Gerencia de	05 días	05 días



Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres			
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Verifica el Informe Técnico - Firma la resolución de autorización - Entrega el expediente a la secretaria <u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Espera al administrado - Entrega la resolución de autorización al administrado - Archivo correspondiente	01 hora	1.5 horas
	Tiempo Total aproximado del procedimiento	05 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento		05 días hábiles	
OBSERVACIONES:			







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGRD-041

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS TEMPORALES EN AREAS DE USO DE LA VÍA PÚBLICA
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones
REQUISITOS	1. Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. 2. Plano general de planta a escala 1:100 ó 1:50. 3. Plano de ubicación y localización del lugar de trabajo temporal. 4. Memoria descriptiva. 5. Pago del derecho de trámite. 6. De ejecutar obra de gran magnitud presentar el expediente aprobado por las entidades prestadoras de servicios, con toda la documentación técnica.
OBJETIVO	Autorizar el uso de la vía pública para trabajos temporales y descarga de material agregado.
BASE LEGAL	a) Ley N° 27972 b) Ley N° 27444 y modificatorias c) Ley N° 30477 d) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

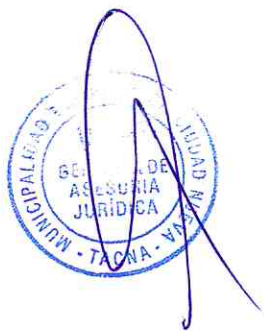
ACCIONES

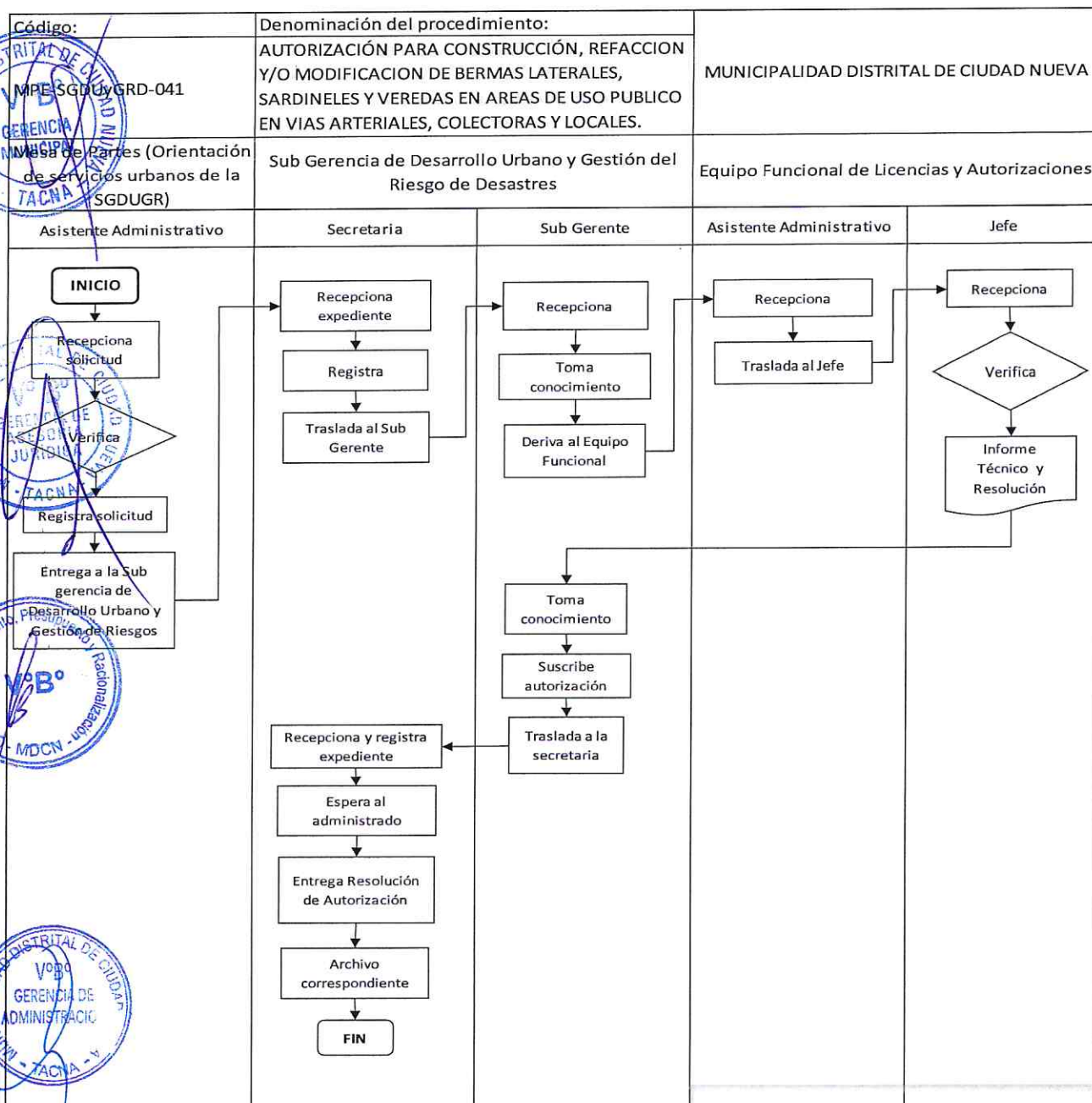
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención de SGDUGRD)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona, verifica y registra la solicitud - Entrega la solicitud a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	0.5 horas	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y registra la solicitud - Toma conocimiento - Derivar al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones.	01 hora	1.5 horas
03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Verifica - Elabora informe y la Resolución de autorización de uso de la vía pública.	05 días	05 días hábiles
04	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del	<u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento - Suscribe la Resolución de autorización - Traslada a la secretaria <u>Secretaria:</u>	0.5 horas	01 hora





Riesgo de Desastres	- Recepciona y registra el expediente - Espera al administrado - Entrega la resolución de autorización al administrado - Archivo correspondiente.		
Tiempo Total aproximado del procedimiento			05 días hábiles
Tiempo Total máximo del procedimiento			05 días hábiles





0116





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-042

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA EN
TELECOMUNICACIONES

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo
Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS GENERALES:

1. FUIIT debidamente llenado o suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde de la Municipalidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
2. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.
3. Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la Autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
4. Plan de Obras que debe contener taxativamente la documentación e información que se detalla a continuación:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria Descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles, para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar a demás planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración Jurada del Ingeniero Civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Artículo 4 del D.S. N°003-2015-MTC, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustenten la Declaración Jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes

REQUISITOS





generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.

- e) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- f) Formato de Mimetización de acuerdo en lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del D.S. N°003-2015-MTC.
- g) Carta de Compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por lo cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la Instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.

- 5. Instrumento de Gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 6. Pago por el derecho de trámite.

En caso el solicitante requiere la REGULARIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN, deberá adjuntar adicionalmente a los Requisitos Generales antes descritos, los REQUISITOS PARTICULARES que se señalan a continuación:

- 1. Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 2. Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas del parte legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 3. En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por este y también por el representante de la Junta de Propietarios.

OBJETIVO

Tomar conocimiento de la documentación concesionada por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

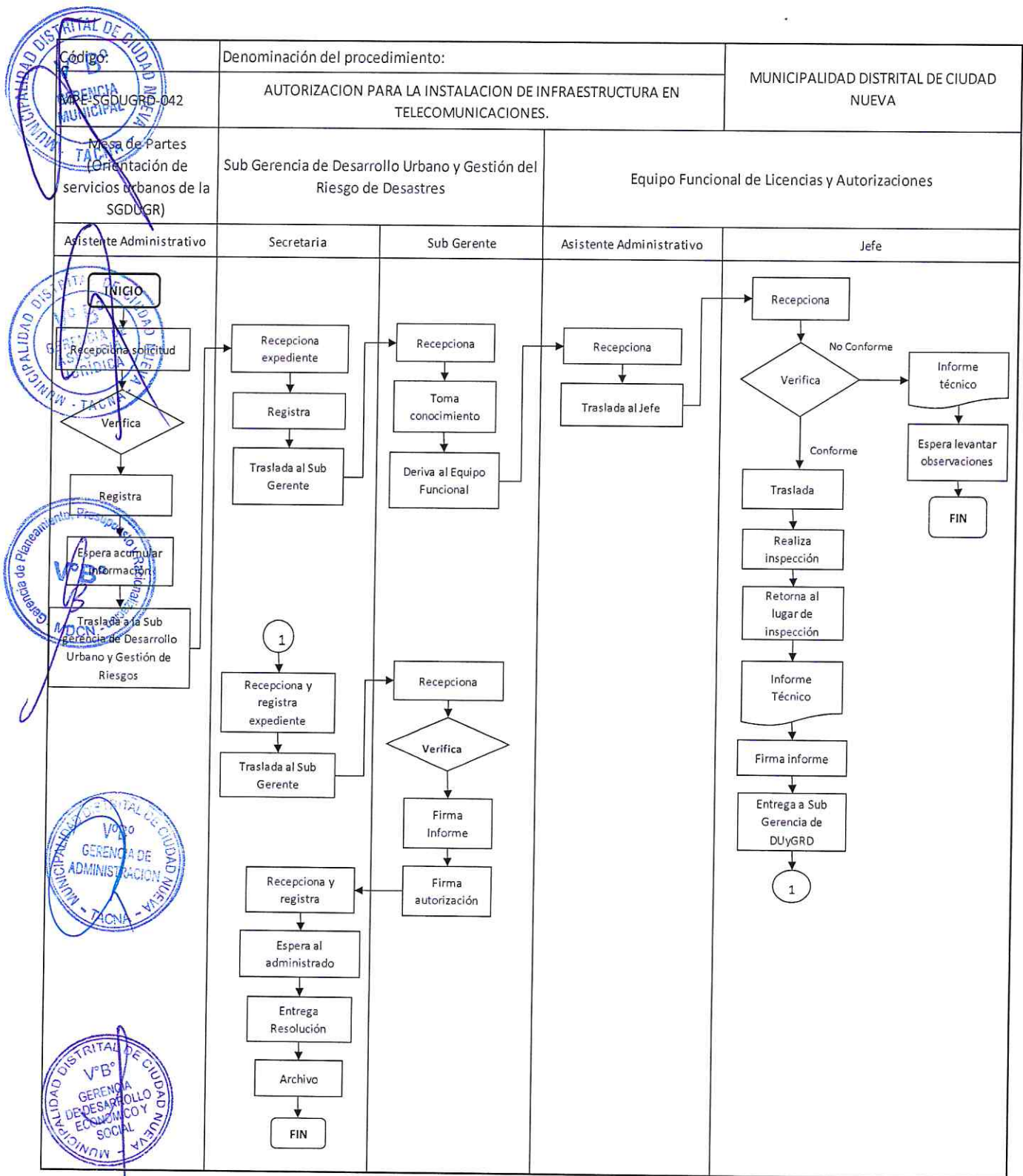
BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972
- b) Ley N° 29022
- c) Ley N° 30056
- d) DS. N° 003-2007-MTC
- e) DS. N° 038-2003-MTC
- f) DS. N° 019-2009-MINAM
- g) RM. N° 534-2005-MTC/03
- h) Ley 30228
- i) D.S. 003-2015-MTC
- j) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención de SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona, verifica y registra la solicitud - Espera acumular la información para ser entregada al área correspondiente.	0.5 horas	01 horas

		- Entrega la solicitud a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres		
	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y registra la solicitud - Toma conocimiento - Derivar al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones.	0.5 horas	01 horas
03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Verifica <u>De no ser conforme:</u> - Elaborar informe técnico y notificar al administrado - Esperar levantar las observaciones <u>De estar conforme:</u> - Se traslada y realizar la inspección técnica - Retornar del lugar de la inspección - Elaborar el Informe Técnico - Firmar el Informe - Entregar a la Sub Gerencia de Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres	01 días	02 días
04	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Verifica el Informe Técnico - Firma la autorización - Entrega a secretaria <u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Espera al administrado - Entrega la resolución de autorización al administrado - Archivo correspondiente.	01 días 4 horas	01 día hábil
Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 día hábil	
Tiempo Total máximo del procedimiento			03 días hábiles	
OBSERVACIONES: procedimiento es de autorización automática				



0112





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-043

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ELECTRICA

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DE RIESGO DEL DESASTRE : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Alcalde, adjuntando copia simple del documento nacional de identidad (DNI) del solicitante, a excepción de las empresas de servicios como persona jurídica.
2. Expediente de obra aprobado por la empresa responsable en cual deberá contener: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos y tiempo de ejecución).
3. Autorización de la institución competente, si fuera el caso (Ministerio de la Cultura, Ministerio de Agricultura, otras).
4. Cronograma calendarizado de la ejecución de obra.(solo la parte que afecte la vía pública).
5. Declaración Jurada suscrita por el responsable de la Obra (arquitecto o ingeniero Habilitado) y solicitante (persona natural o jurídica), comprometiéndose a realizar las reposiciones de toda la infraestructura que resulte dañada por la ejecución de la obra (asfalto, veredas, sardineles y otros).
6. Pago por derecho de trámite.

Notas:

- En caso la obra sea paralizada, cualquiera sea el motivo, deberá ser comunicado por escrito a la municipalidad en el día, a fin de evaluar su situación.
- La autorización otorgada solo tiene validez por las fechas indicadas, sujetas a fiscalización.
- Durante la ejecución de la obra, deberá implementarse la respectiva señalización.

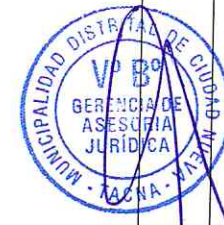
OBJETIVO

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972
- b) Ley N° 30056
- c) Ley N° 25844
- d) Ley N° 29022
- e) D.S. N° 039-2007-MTC
- f) Ley N° 30477
- g) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

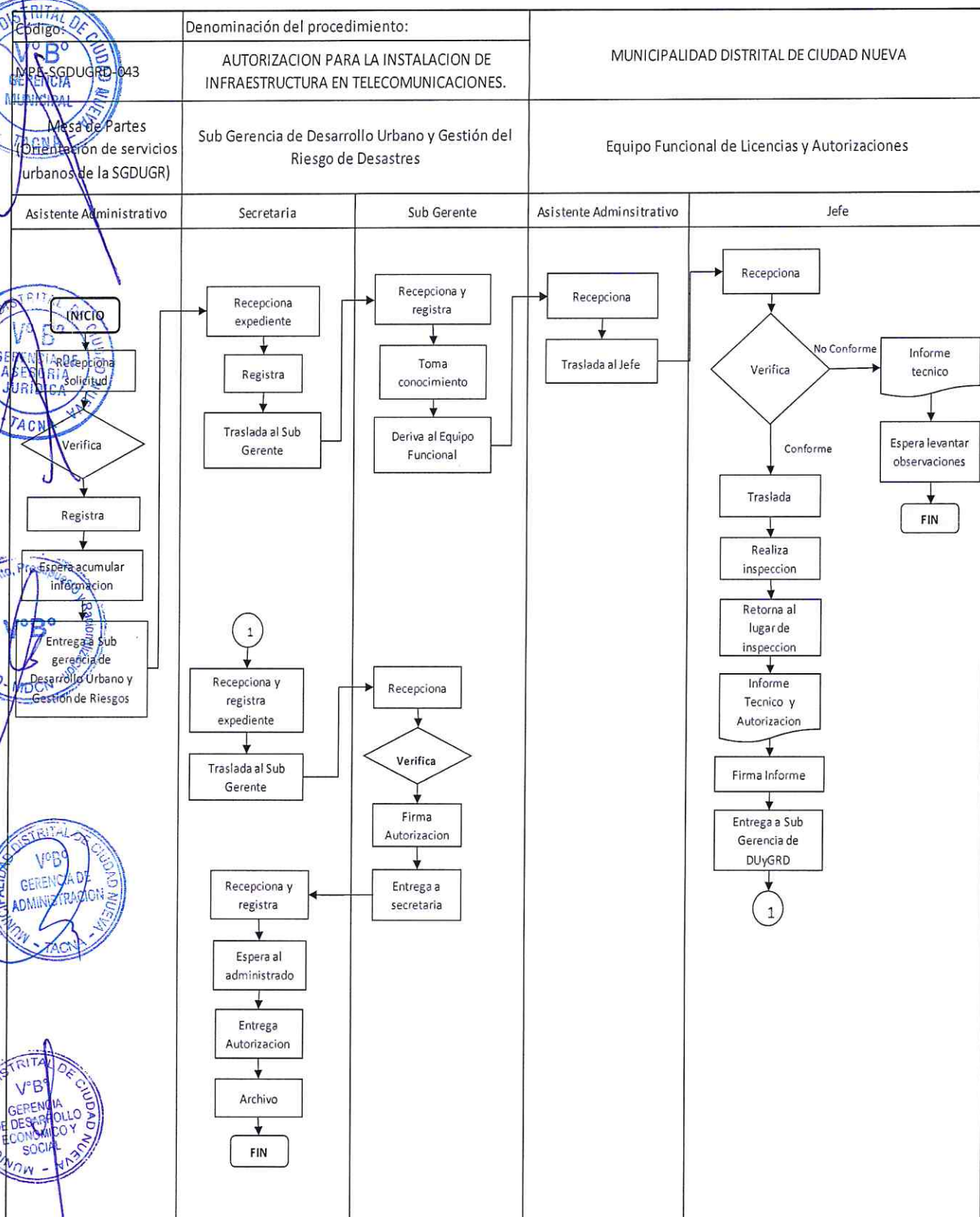
ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Módulo de Atención de SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona, verifica y registra la solicitud - Espera acumular la información para ser entregada al área correspondiente. - Entrega la solicitud a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	01 día	01 día



	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y registra la solicitud - Toma conocimiento - Derivar al Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones.	0.5 horas	01 hora
03	Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento <u>De encontrar observaciones:</u> - Elaborar informe técnico y notificar al administrado - Esperar levantar las observaciones <u>De estar conforme:</u> - Traslarse y realizar la inspección técnica - Retornar del lugar de la inspección - Elaborar el Informe Técnico y la Resolución de autorización - Visar la Resolución de autorización - Firmar el Informe - Entregar a la Sub Gerencia de Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres	05 días	05 días
04	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Verifica el Informe Técnico - Firma la resolución de autorización - Entrega el expediente a la secretaria <u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Espera al administrado - Entrega la resolución de autorización al administrado - Archivo correspondiente.	02 horas	2.5 horas
Tiempo Total aproximado del procedimiento			05 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento			05 días	
OBSERVACIONES:				

0110





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-044

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

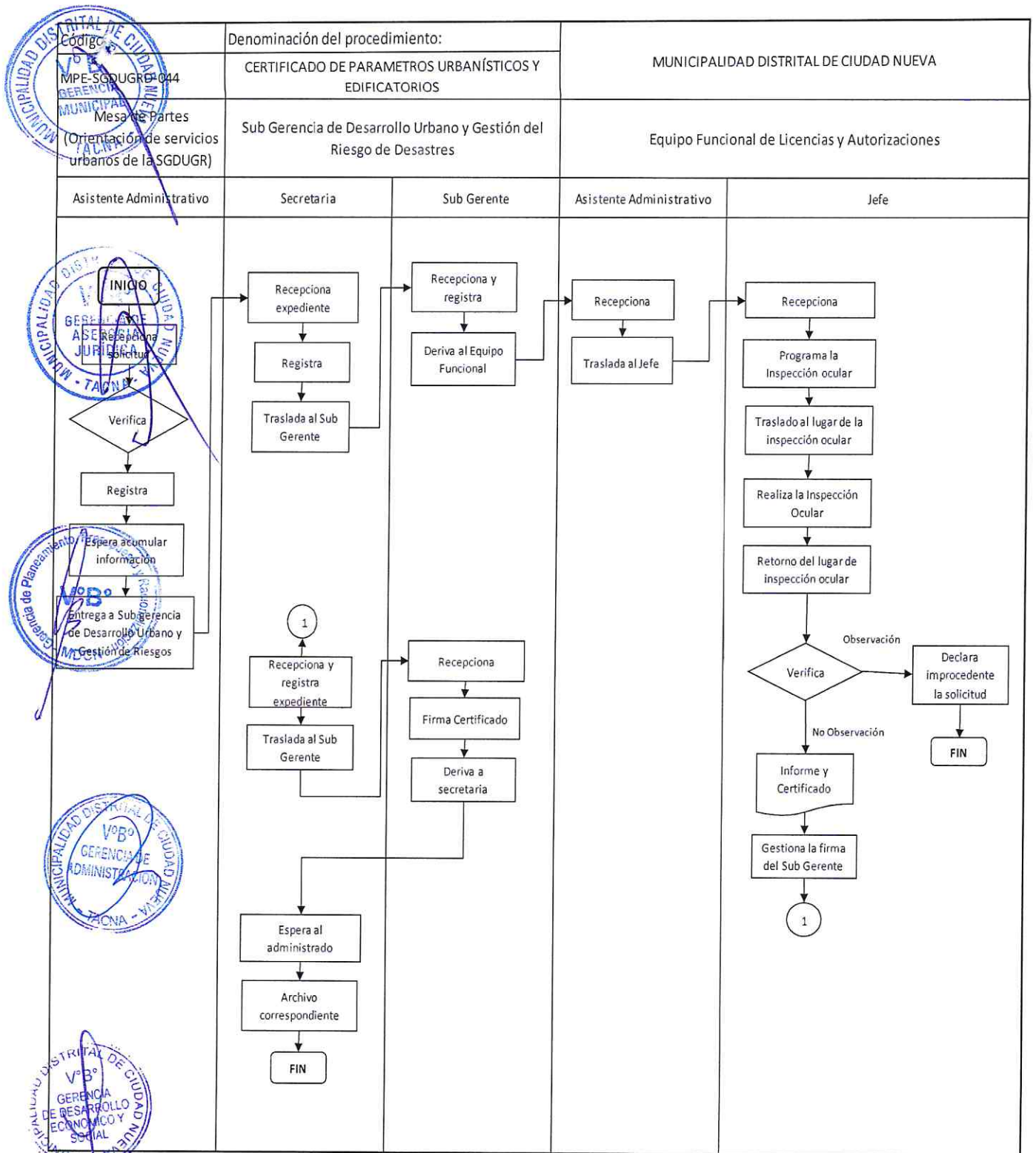
PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres : Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la dirección exacta del predio materia de consulta (incluir Mz, Lote, denominación de la vía, otros). 2. Croquis de ubicación con referencia a la avenida o calle principal. 3. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de documento nacional de identidad (DNI). 4. Copia de la ficha registral. 5. Pago por derecho de trámite.
OBJETIVO	Informar sobre los parámetros de diseño urbano que regulan el proceso de construcción sobre un predio urbano y sirve como norma técnica que brinda seguridad a los proyectistas para el diseño de una edificación nueva o ampliación de una ya existente.
BASE LEGAL	a) Ley N° 27444 b) Ley N° 27972 c) Ley N° 28294 d) Ley N° 29090 e) D.S. N° 008-2000-MTC f) D.S. N° 005-2006-JUS g) S. N° 011-2005-VIVIENDA h) S. N° 013-2005-VIVIENDA i) S. N° 035-2006-VIVIENDA j) S. N° 024-2008-VIVIENDA, modificado por el D. S. N° 003-2010-VIVIENDA k) Resolución N°248-2008-SUNARP-SN l) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	1 hora	1 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo funcional de Licencias y	1 hora	2 horas



Autorizaciones.			
Equipo funcional de licencias y Autorizaciones	<u>Asistente administrativo:</u> - Recepciona el documento - Traslada al jefe inmediato. <u>Jefe:</u> - Recepciona y revisa los requisitos - Programa la Inspección ocular - Traslado al lugar de la inspección ocular - Realiza la Inspección Ocular - Retorno del lugar de inspección ocular - Verifica los resultados <u>De haber observaciones:</u> - Se declara improcedente la solicitud <u>De no haber observaciones:</u> - Elabora el Informe, el Certificado y la documentación necesaria - Gestiona la firma del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres	8 días	9 días
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Firma el certificado de parámetros urbanísticos. - Deriva a secretaría para la entrega del mismo <u>Secretaría:</u> - Entrega al administrado. - Archivo correspondiente.	0.5 horas	01 hora
Tiempo Total aproximado del procedimiento		08 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento		10 días	
OBSERVACIONES:			



VEHÍCULOS MENORES.-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGRD-045

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

PERMISO DE OPERACIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS.

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres: Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la Municipalidad, indicando como mínimo.
 - a) La razón social o denominación social de la empresa.
 - b) Registro Único del contribuyente (RUC);
 - c) Domicilio, teléfono y correo electrónico del transportista solicitante;
 - d) Nombre, domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
2. Copia simple de la ficha literal registral o partida electrónica actualizada de la Persona Jurídica inscrita en los registros públicos con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de presentada la solicitud, donde conste como fines prestar el servicio de transporte público en vehículos menores que solicita.
3. Copia simple de la vigencia de poder expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a quince (15) días.
4. Declaración jurada de contar con una oficina administrativa para atención a sus afiliados.
5. Declaración Jurada suscrita por el representante legal del solicitante accionistas, directores, administradores de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Perdida de Dominio, o Delito Tributario.
6. Declaración Jurada con firma legalizada notarialmente de no haber sido sancionado con la cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en el presente Reglamento.
7. Relación como mínimo DIEZ (10) y máximo de VEINTICINCO (25) vehículos menores habilitados (Certificado de Operaciones) entre (04) Personas Jurídicas que contengan los números de placa de rodaje, motor, marca, nombre y apellidos del o los propietarios, numero del documento de identidad, domicilio actual de los propietarios de cada vehículo. Con respecto a las personas jurídicas que cuenten con autorización vigente de (30) unidades, estas se mantendrán con el número de unidades, con cargo a su renovación conforme al presente reglamento, ofreciendo la calidad de servicio y de las unidades óptimas.
8. Relación de conductores, que contenga número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente, numero del documento nacional de identidad o carnet de identificación personal, domicilio actual.
9. Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular de cada vehículo.
10. Copia simple del certificado de la póliza de Seguro Obligatorio de Transito (SOAT y/o AFOCAT) vigente.
11. Constatación de características por cada unidad
12. Certificado de inspección técnica vehicular conforme el presente reglamento, otorgado por la entidad especializada.





13. Record de infracciones de los vehículos sin deuda
14. Copia simple de las licencias de conducir correspondiente de cada conductor.
15. Copia de credencial del conductor, en caso de sustitución de la unidad vehicular.
16. Copia del Reglamento Interno de Operaciones de la Persona Jurídica.
17. Para autorizar la prestación del servicio especial deberán efectuar y presentar copia de los recibos de pago de los derechos siguientes:
 - a) Permiso de operaciones
 - b) Certificado de operación.
 - c) Constatación de características técnicas
 - d) Stickers.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para obtener el permiso de operaciones para prestar el permiso de operaciones

BASE LEGAL

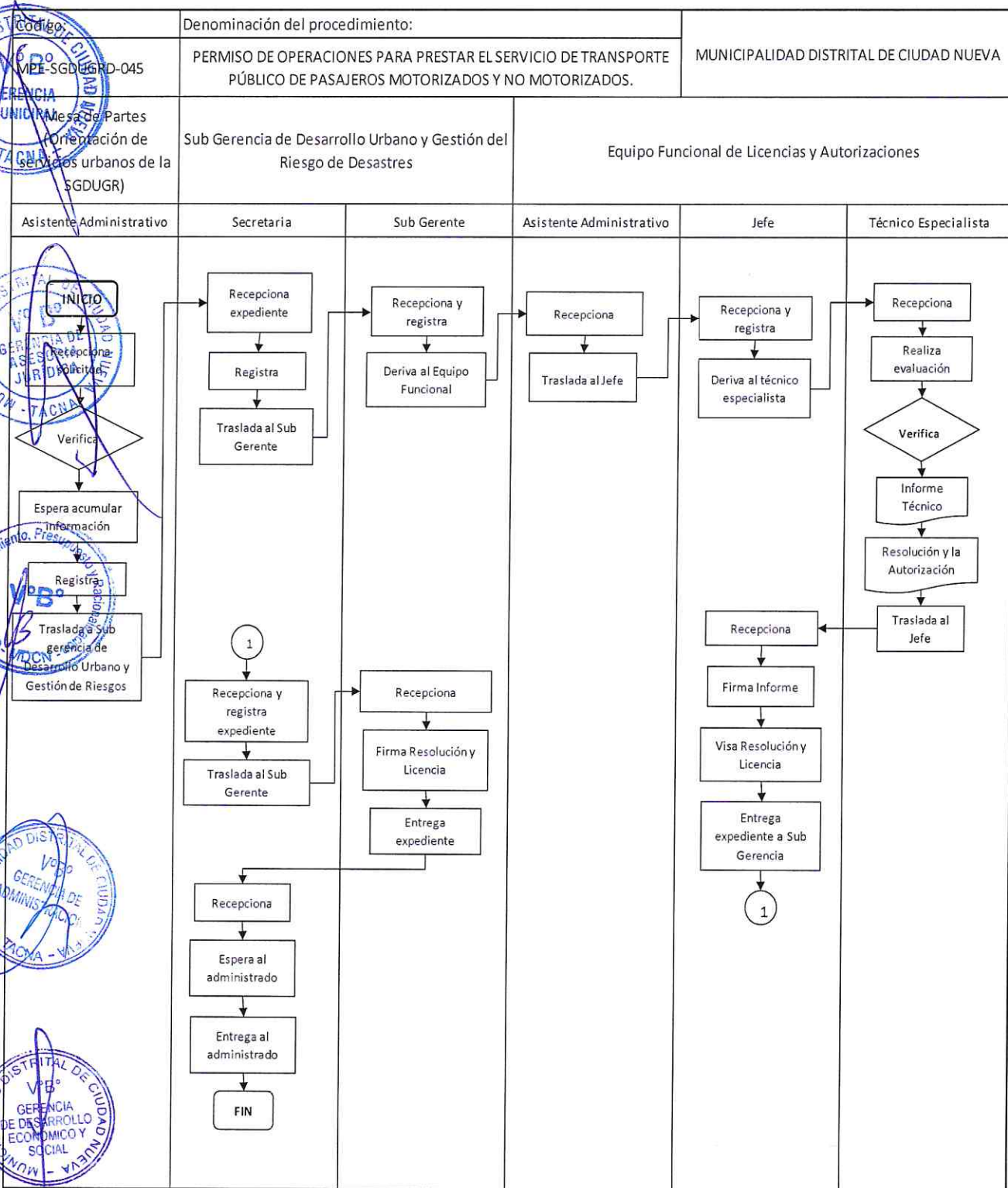
- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.
- d) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.
- e) Ordenanza Municipal N° 019-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores en el Distrito de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	01 hora	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	01 hora	01 hora
03	Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y registra la solicitud - Toma conocimiento - Derivar al técnico especialista <u>Técnico especialista:</u> - Recepciona y realiza la evaluación de zonificación - Verifica los requisitos y la compatibilidad de uso - Elabora el Informe Técnico de procedencia, la Resolución y la Autorización - Traslada el expediente al Jefe	07 días	09 días



	<u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Firma el Informe Técnico de procedencia - Visa la Resolución y la Autorización - Entrega el expediente a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres		
04 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y entrega a Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento - Firma la Resolución y la Licencia de Funcionamiento - Entrega el expediente a la secretaria <u>Secretaria:</u> - Recepciona el expediente - Espera al administrado - Entrega al administrado el permiso para prestar el servicio de transporte	01 día	01 día
Tiempo Total aproximado del procedimiento		08 días y 02 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento		10 días y 02 horas	
OBSERVACIONES:			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUyGRD-046

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO DE
TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS.

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres: Equipo Funcional
de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la Municipalidad, indicando como mínimo.
 - a) La razón social o denominación social
 - b) Registro Único del contribuyente (RUC);
 - c) Domicilio, teléfono y correo electrónico del transportista solicitante;
 - d) Nombre, domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica..
2. Copia simple de la ficha literal registral o partida electrónica actualizada de la Persona Jurídica inscrita en los registros públicos con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de presentada la solicitud, donde conste como fines el prestar el servicio de transporte público en vehículos menores que solicita.
3. Copia simple de la vigencia de poder expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a quince (15) días.
4. Declaración jurada de contar con una oficina administrativa para atención a sus afiliados.
5. Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante accionistas, directores, administradores de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Perdida de Dominio, o Delito Tributario.
6. Declaración jurada con firma legalizada notarialmente de no haber sido sancionado con la cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en el presente Reglamento.
7. Relación como mínimo diez (10) y máximo de veinticinco (25) vehículos menores habilitados (Certificado de Operaciones) entre (04) Personas Jurídicas que contengan los números de placa de rodaje, motor, marca, nombre y apellidos del o los propietarios, numero del documento de identidad, domicilio actual de los propietarios de cada vehículo. Con respecto a las personas jurídicas que cuenten con autorización vigente de (30) unidades, estas se mantendrán con el número de unidades, con cargo a su renovación conforme al presente reglamento, ofreciendo la calidad de servicio y de las unidades óptimas.
8. Relación de conductores, que contenga número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente, numero del documento nacional de identidad o carnet de identificación personal, domicilio actual.
9. Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular de cada vehículo.
10. Copia simple del certificado de la póliza de Seguro Obligatorio de Transito (SOAT y/o AFOCAT) vigente.
11. Constatación de características por cada unidad
12. Certificado de inspección técnica vehicular conforme el presente reglamento, otorgado por la entidad especializada.
13. Record de infracciones de los vehículos sin deuda



14. Copia simple de las licencias de conducir correspondiente de cada conductor.
15. Copia de credencial del conductor, en caso de sustitución de la unidad vehicular.
16. Copia del Reglamento Interno de Operaciones de la Persona Jurídica.
17. Para autorizar la prestación del servicio especial deberán efectuar y presentar copia de los recibos de pago de los derechos siguientes:
 - a) Permiso de operaciones
 - b) Certificado de operación.
 - c) Constatación de características técnicas
 - d) Stickers.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para obtener el permiso de operaciones para prestar el permiso de operaciones

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.
- d) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.
- e) Ordenanza Municipal N° 019-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores en el Distrito de Ciudad Nueva.

ACCIONES

	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	01 hora	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	01 hora	01 hora
03	Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Derivar al técnico especialista <u>Técnico especialista:</u> - Recepciona y verifica los requisitos - Realiza la evaluación de zonificación - Verifica la compatibilidad de uso - Elabora el Informe Técnico de procedencia, la Resolución y la Renovación - Traslada el expediente al Jefe <u>Jefe:</u>	07 días	09 días



04

Sub Gerencia
de Desarrollo
Urbano y
Gestión del
Riesgo de
Desastres

- Recepciona y toma conocimiento
- Firma el Informe Técnico de procedencia, Resolución y la Renovación
- Visa la Resolución y la Renovación
- Entrega el expediente a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres

Secretaría:

- Recepciona y entrega a Sub Gerente

Sub Gerente:

- Toma conocimiento
- Firma la Resolución y la Autorización
- Entrega el expediente a la secretaria

Secretaría:

- Recepciona el expediente
- Espera al administrado
- Entrega al administrado la Licencia de Funcionamiento

01 día

01 día

Tiempo Total aproximado del procedimiento

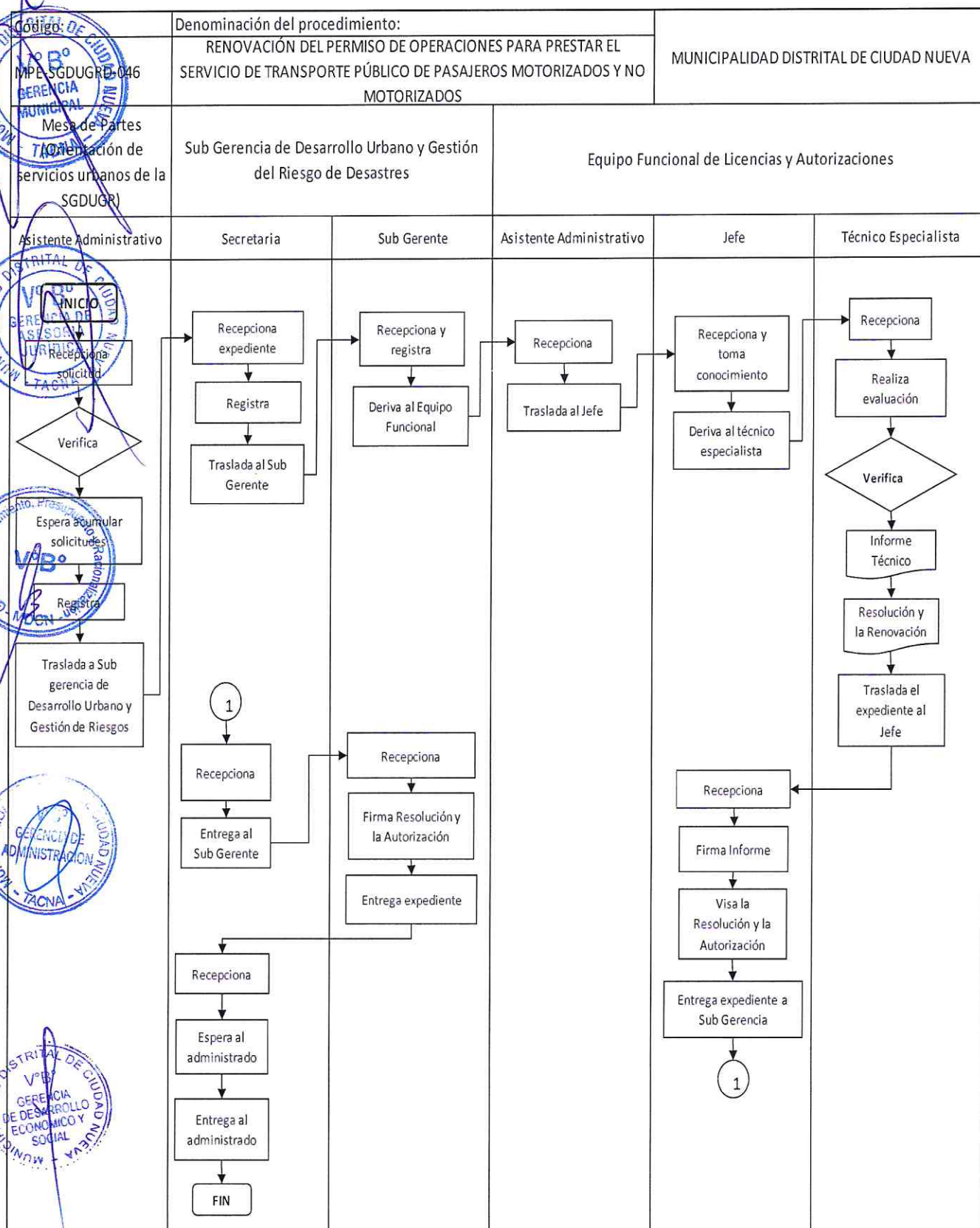
08 días y 02 horas

Tiempo Total máximo del procedimiento

10 días y 02 horas

OBSERVACIONES: Máximo en 15 días hábiles se debe de otorgar la renovación

171





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGRD-047

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO DE OPERACIONES

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres: Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

1. Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada, donde conste aparte de los datos del transportador autorizado.
2. Ficha de datos del propietario(s) actual de la unidad vehicular debidamente acreditado con carácter de declaración jurada, donde conste los siguientes datos: nombre completo del o los propietarios, número de D.N.I., dirección domiciliaria actual, número(s) de celular, dirección de correo electrónico y firma del mismo.
3. Copia fedateada de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de seis (06) meses a la fecha de la presentación de la solicitud.
4. Exhibición del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario(os) del vehículo menor a habilitar.
5. Copia Fedateada y/o legalizada de Tarjeta de Identificación Vehicular.
6. Copia fedateada de la póliza de Seguro Obligatorio de Tránsito (SOAT y/o AFOCAT) vigente.
7. Aprobación Anual de la Constatación de Características Técnicas.
8. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.
9. Record de infracciones del vehículo, sin deuda.
10. Constancia de afiliación emitida por el Transportador Autorizado.
11. Recibo de pago de derecho de trámite según TUPA vigente.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para obtener el Certificado de operaciones para prestar el servicio.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.
- d) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.
- e) Ordenanza Municipal N° 19-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores en el Distrito de Ciudad Nueva.

ACCIONES

	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	01 hora	01 hora

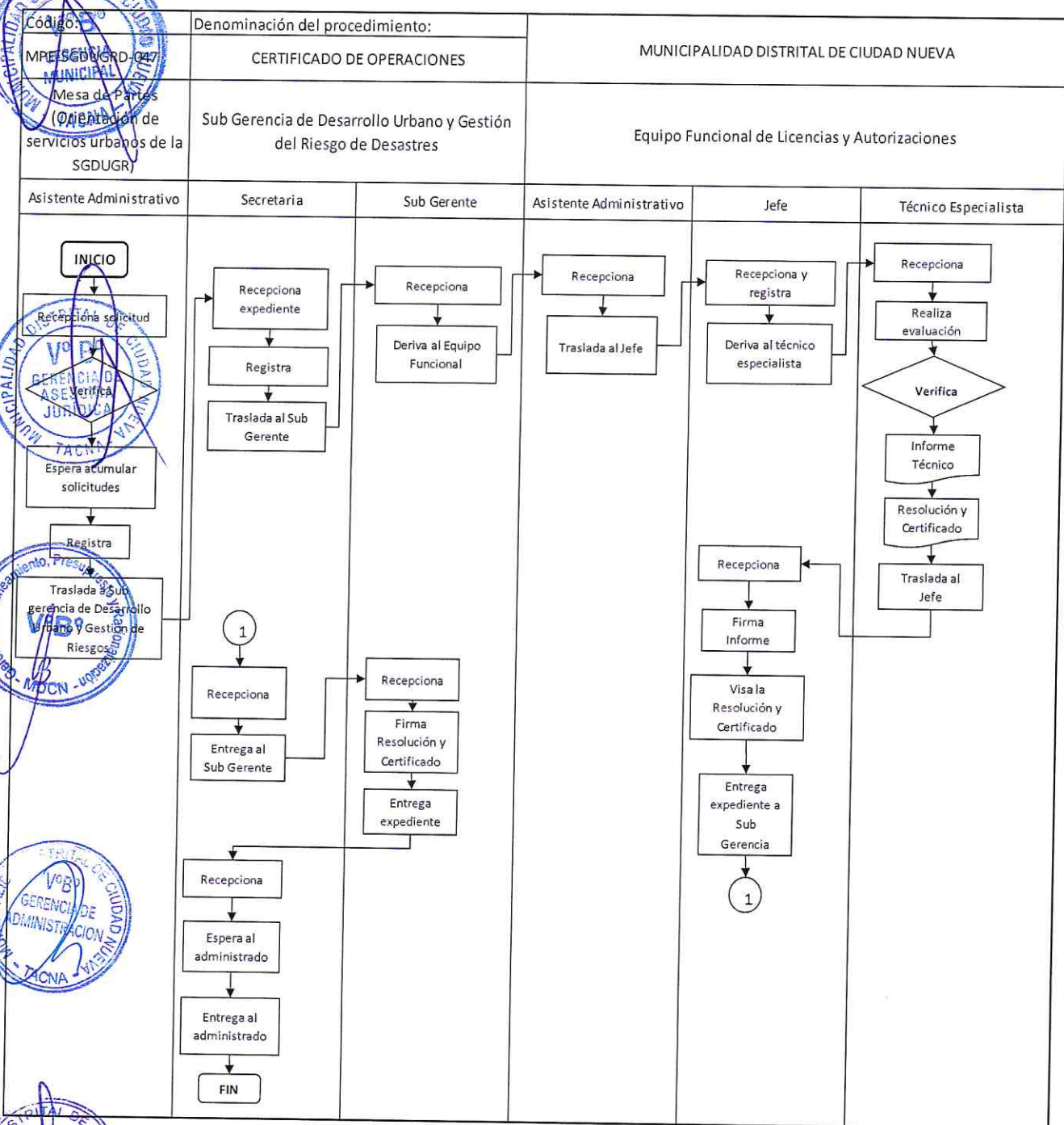
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	01 hora	01 hora
03	Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Toma conocimiento - Derivar al técnico especialista <u>Técnico especialista:</u> - Recepciona y verifica los requisitos - Realiza la evaluación de zonificación - Verifica la compatibilidad de uso - Elabora el Informe Técnico de procedencia, la Resolución y Certificado - Traslada el expediente al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Firma el Informe Técnico de procedencia - Visa la Resolución y Certificado - Entrega el expediente a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	07 días	09 días
04	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y entrega a Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento - Firma la Resolución y Certificado - Entrega el expediente a la secretaria <u>Secretaría:</u> - Recepciona el expediente - Espera al administrado - Entrega al administrado Certificado	01 día	01 día
Tiempo Total aproximado del procedimiento			08 días y 02 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento			10 días y 02 horas	
OBSERVACIONES: Máximo en 15 días hábiles se debe de otorgar el certificado				

0096









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUyGRD-048 Fecha: 08/08/2018 Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN VEHICULAR
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres: Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones
REQUISITOS	1. Formato de solicitud con carácter de declaración jurada como persona jurídica 2. Documento que acredita el cambio de datos contenidos en la Tarjeta de Identificación Vehicular. 3. Original del certificado de operación. 4. Exhibición del DNI del propietario. 5. Comprobante de pago por derecho de trámite.
OBJETIVO	El transportador autorizado podrá solicitar la modificación del certificado de operaciones cuando acredite el cambio de datos contenidos en la Tarjeta de Identificación Vehicular.
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. c) Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados. d) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T e) Ordenanza Municipal Nº 19-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores en el Distrito de Ciudad Nueva.



ACCIONES

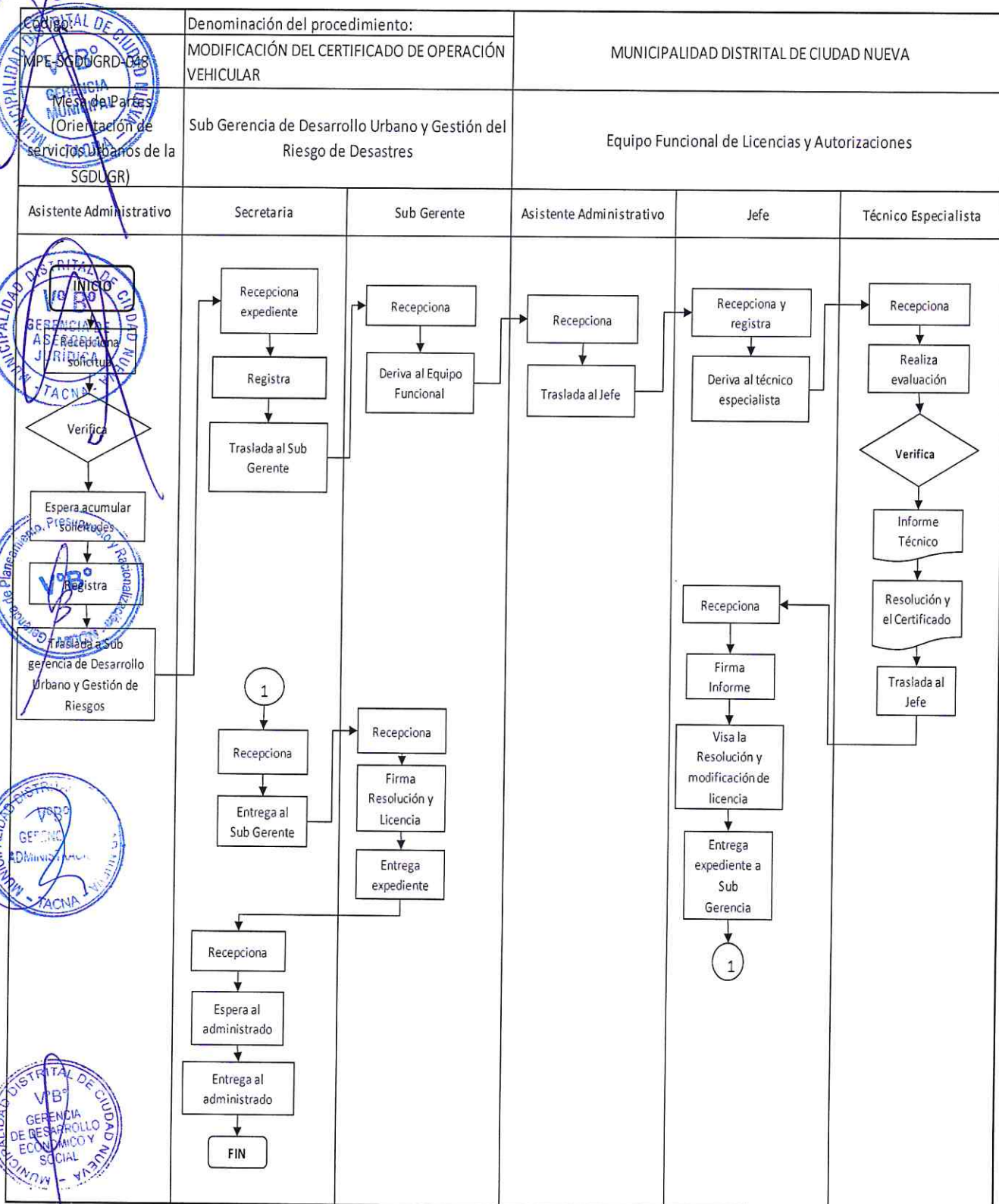
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	01 hora	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	01 hora	01 hora
03	Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Toma conocimiento - Derivar al técnico especialista <u>Técnico especialista:</u>	07 días	09 días





		- Recepciona y verifica los requisitos - Realiza la evaluación de zonificación - Verifica la compatibilidad de uso - Elabora el Informe Técnico de procedencia, la Resolución y el Certificado - Traslada el expediente al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Firma el Informe Técnico de procedencia - Visa la Resolución y la modificación de la Licencia - Entrega el expediente a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres		
04	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y entrega a Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento - Firma la Resolución y la Licencia de Funcionamiento - Entrega el expediente a la secretaria <u>Secretaria:</u> - Recepciona el expediente - Espera al administrado - Entrega al administrado la Licencia de Funcionamiento	01 día	01 día
Tiempo Total aproximado del procedimiento			08 días y 02 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento			10 días y 02 horas	
OBSERVACIONES: Máximo en 15 días hábiles se debe de otorgar la modificación				

0093





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUyGRD-049

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN VEHICULAR
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres: Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones
REQUISITOS	1. Para el servicio de transporte público especial de personas los requisitos establecidos en los numerales 1 al 11 del artículo 21° del Reglamento. 2. Comprobante de pago por derecho de trámite.
OBJETIVO	Renovar el Certificado de Operaciones de su flota habilitada.
BASE LEGAL	f) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. g) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. h) Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados. i) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T. j) Ordenanza Municipal N° 19-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores en el Distrito de Ciudad Nueva.

ACCIONES

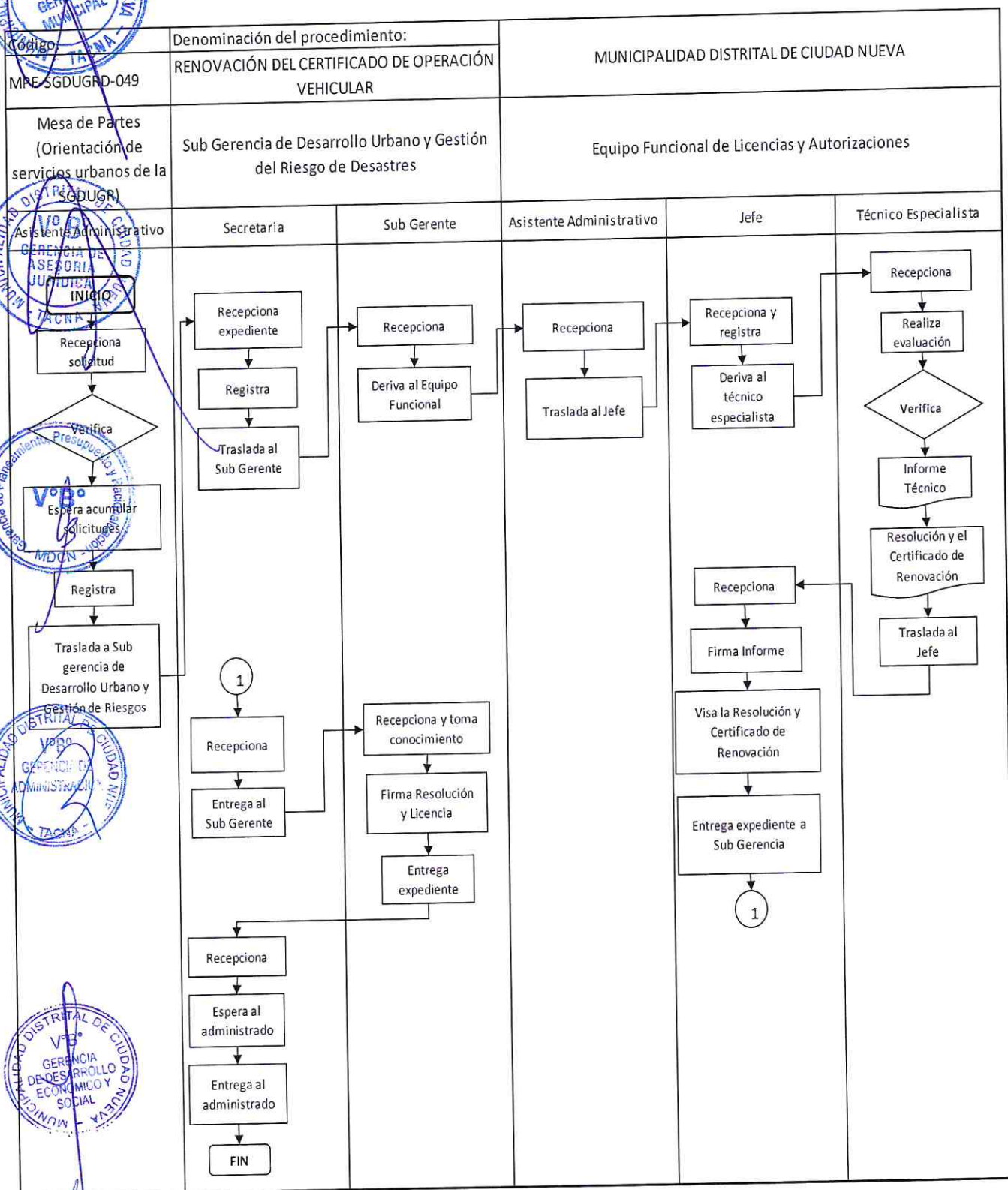
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	01 hora	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	01 hora	01 hora
03	Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Toma conocimiento - Derivar al técnico especialista <u>Técnico especialista:</u> - Recepciona y verifica los requisitos - Realiza la evaluación de zonificación - Verifica la compatibilidad de uso	07 días	09 días





		- Elabora el Informe Técnico de procedencia, la Resolución y el Certificado de Renovación - Traslada el expediente al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Firma el Informe Técnico de procedencia - Visa la Resolución y Certificado de Renovación - Entrega el expediente a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres		
04	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y entrega a Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Firma la Resolución y el Certificado de Renovación - Entrega el expediente a la secretaria <u>Secretaria:</u> - Recepciona el expediente - Espera al administrado - Entrega al administrado el Certificado de Renovación	01 día	01 día
Tiempo Total aproximado del procedimiento			08 días y 02 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento			10 días y 02 horas	
OBSERVACIONES: Máximo en 15 días hábiles se debe de otorgar la renovación				







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO

Código: MPE-SGDUyGRD-050

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

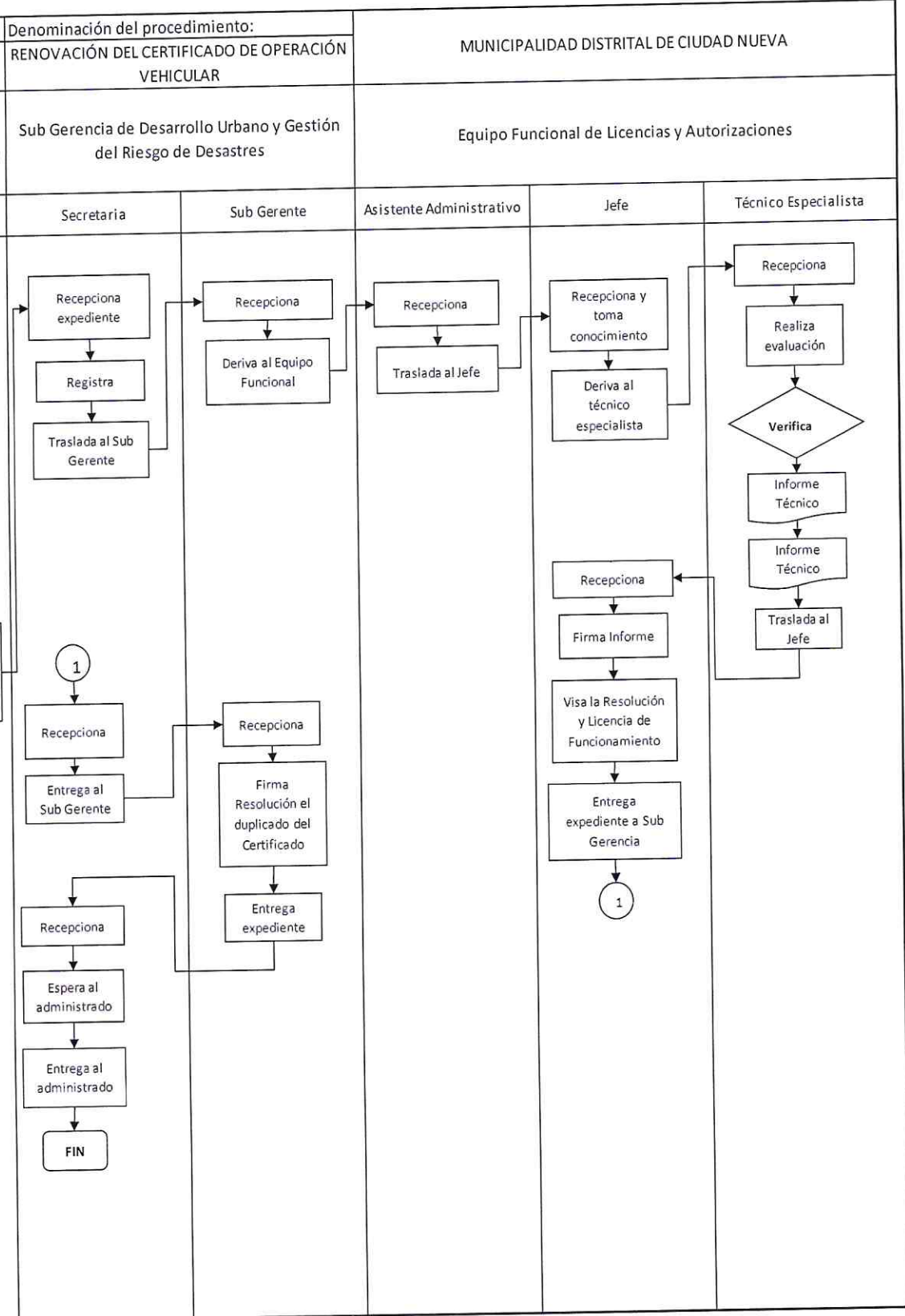
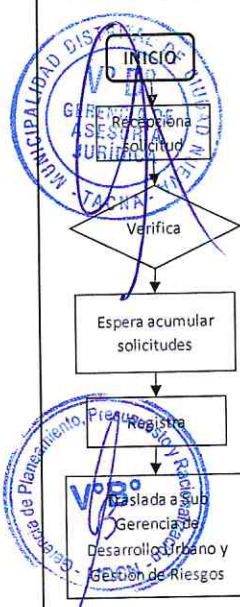
PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN VEHICULAR
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres: Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones
REQUISITOS	1. Formato de solicitud con carácter de declaración jurada como persona jurídica. 2. Constancia de Denuncia Policial en caso de pérdida o robo. 3. Original del certificado de operación en caso de deterioro. 4. Exhibición del DNI del propietario. 5. Comprobante de pago por derecho de trámite según TUPA vigente.
OBJETIVO	Solicitar el duplicado del certificado de operaciones, por pérdida, deterioro o robo.
BASE LEGAL	a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. c) Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados. d) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T. e) Ordenanza Municipal Nº 19-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores en el Distrito de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	01 hora	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	01 hora	01 hora
03	Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Toma conocimiento - Derivar al técnico especialista	07 días	09 días



	Técnico especialista: - Recepciona y verifica los requisitos - Realiza la evaluación de zonificación - Verifica la compatibilidad de uso - Elabora el Informe Técnico de procedencia, la Resolución y el duplicado del Certificado - Traslada el expediente al Jefe Jefe: - Recepciona y toma conocimiento - Firma el Informe Técnico de procedencia - Visa la Resolución y el duplicado del Certificado - Entrega el expediente a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres		
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaria: - Recepciona y entrega a Sub Gerente Sub Gerente: - Toma conocimiento - Firma la Resolución y el duplicado del Certificado - Entrega el expediente a la secretaria Secretaria: - Recepciona el expediente - Espera al administrado - Entrega al administrado el duplicado del Certificado	01 día	01 día
Tiempo Total aproximado del procedimiento		08 días y 02 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento		10 días y 02 horas	
OBSERVACIONES: Máximo en 15 días hábiles se debe de otorgar la duplicado			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUyGRD-051

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

CREDENCIALES DE LOS CONDUCTORES

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres: Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

1. Solicitud simple dirigida al Alcalde con carácter de Declaración Jurada, en el cual se debe indicar el número del certificado de Permiso de Operación cuyo duplicado se solicita.
2. Recibo de pago del derecho de trámite.

OBJETIVO

BASE LEGAL

- a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.
- d) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T.
- e) Ordenanza Municipal Nº 19-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores en el Distrito de Ciudad Nueva.

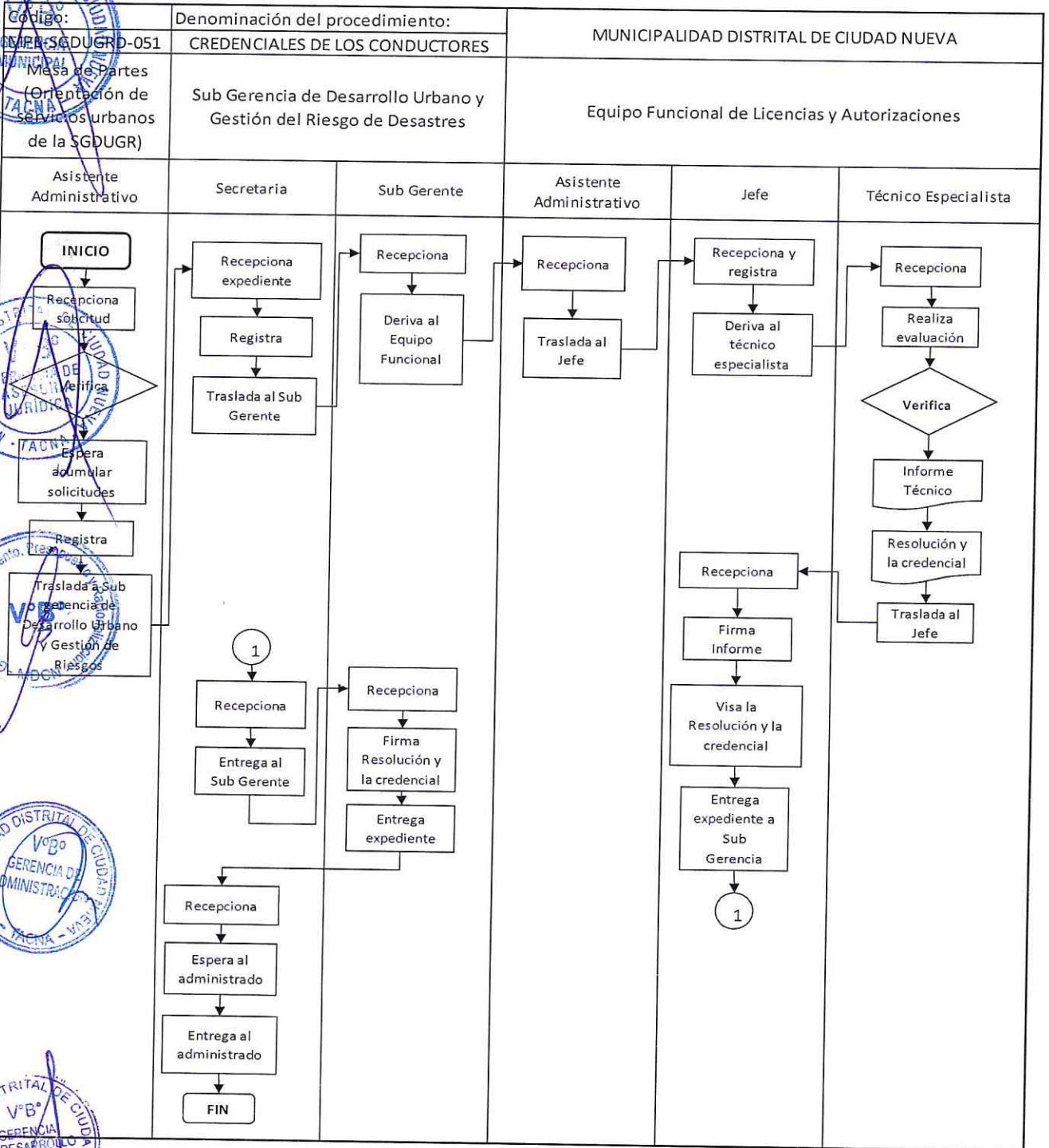
ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	01 hora	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	01 hora	01 hora
	Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Derivar al técnico especialista <u>Técnico especialista:</u>	07 días	09 días



	- Recepciona y verifica los requisitos - Realiza la evaluación de zonificación - Verifica la compatibilidad de uso - Elabora el Informe Técnico de procedencia, la Resolución y la credencial - Traslada el expediente al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Firma el Informe Técnico de procedencia - Visa la Resolución y la credencial - Entrega el expediente a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres		
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y entrega a Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento - Firma la Resolución y la credencial - Entrega el expediente a la secretaria <u>Secretaria:</u> - Recepciona el expediente - Espera al administrado - Entrega al administrado la credencial	01 día	01 día
Tiempo Total aproximado del procedimiento		08 días y 02 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento		10 días y 02 horas	
OBSERVACIONES: Máximo en 15 días hábiles se debe de otorgar las credenciales			

0084





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUyGRD-052

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

SUSTITUCIÓN VEHICULAR

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres: Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

DEL VEHICULO A RETIRAR:

1. Resolución de baja del vehículo a retirar y/o
2. Documento o declaración jurada que sustente lo estipulado en el Art. 29° de la presente ordenanza.

DEL VEHICULO A SUSTITUIR:

1. Solicitud del transportador Autorizado dirigida a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgo de Desastre, indicando las razones para solicitar la sustitución del vehículo, donde este considerando el número de placa de rodaje del vehículo que ingresa y el que se retira.
2. Los requisitos establecidos en el Art. 21° del presente reglamento.
3. Entregar el Certificado de Operación del vehículo a retirar.
4. Record de infracción y sin deuda del vehículo retirado.
5. Recibo de pago por derecho de trámite.

OBJETIVO

Tramitar la sustitución de la unidad vehicular

BASE LEGAL

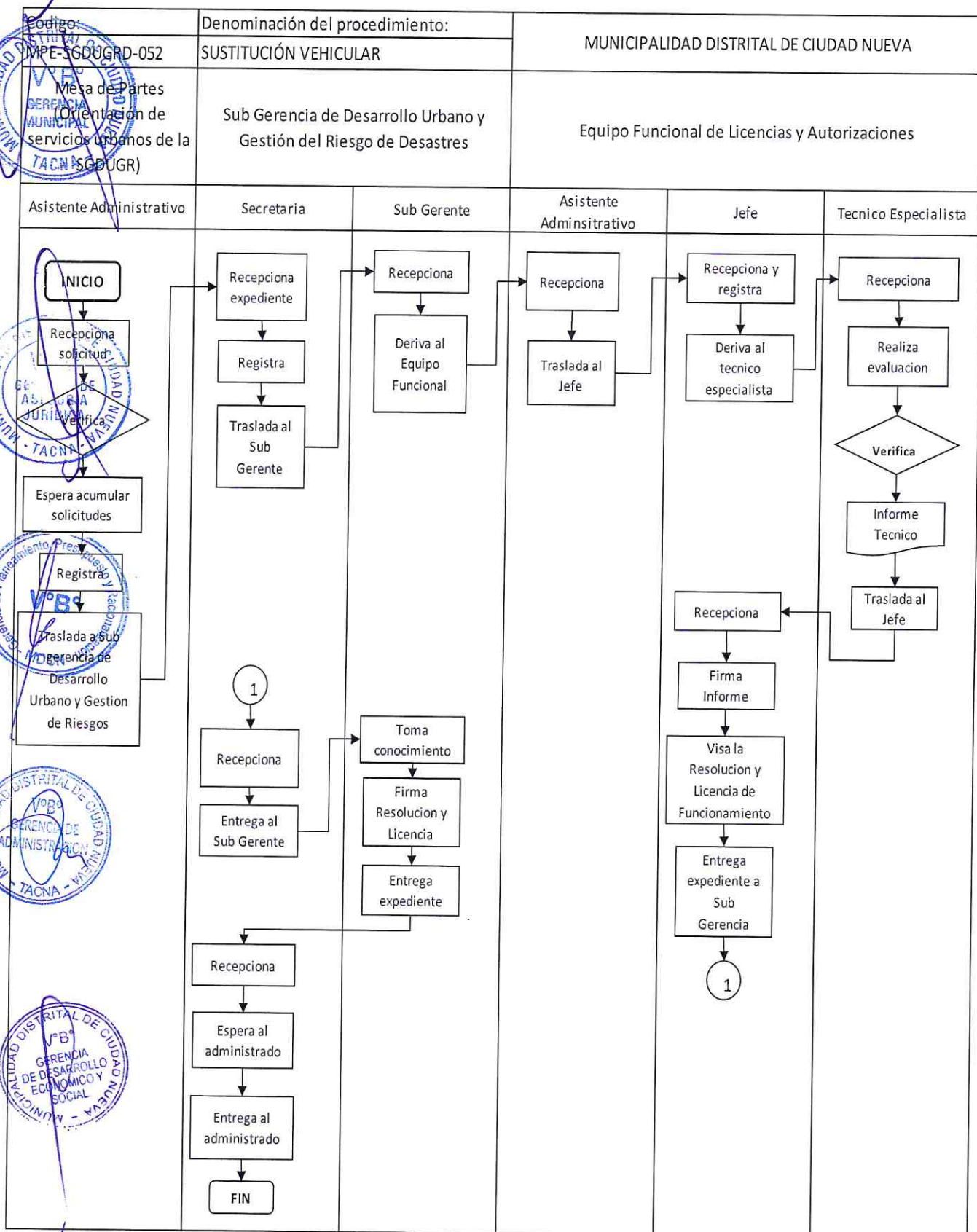
- a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.
- d) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T.
- e) Ordenanza Municipal Nº 019-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores en el Distrito de Ciudad Nueva.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	01 hora	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de licencias y	01 hora	01 hora



	Desastres	autorizaciones		
03	Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Toma conocimiento - Derivar al técnico especialista <u>Técnico especialista:</u> - Recepciona y verifica los requisitos - Realiza la evaluación de zonificación - Verifica la compatibilidad de uso - Elabora el Informe Técnico de procedencia, la Resolución y la Licencia de Funcionamiento - Traslada el expediente al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Firma el Informe Técnico de procedencia - Visa la Resolución y la Licencia de funcionamiento - Entrega el expediente a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	07 días	09 días
04	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y entrega a Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento - Firma la Resolución y la Licencia de Funcionamiento - Entrega el expediente a la secretaria <u>Secretaria:</u> - Recepciona el expediente - Espera al administrado - Entrega al administrado la Licencia de Funcionamiento	01 día	01 día
Tiempo Total aproximado del procedimiento			08 días y 02 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento			10 días y 02 horas	
OBSERVACIONES: Máximo en 15 días hábiles se debe de otorgar la sustitución				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUyGRD-053

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

BAJA DE VEHÍCULOS MENORES

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres: Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

1. Solicitud del transportador Autorizado dirigido a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres, indicando el retiro del vehículo, donde este considerando el numero de placa de rodaje, apellidos y nombres del propietario del vehículo; copia fedateada del DNI.
2. Vigencia de poder expedido por SUNARP TACNA.
3. Devolución del Certificado de operación y Stickers; y/o denuncia de pérdida de los mismos.
4. Carta de solicitud de baja del vehículo presentada por el propietario al Transportador autorizado.
5. Record de infracción y sin deuda.
6. Recibo de pago de derecho de trámite según TUPA vigente.

OBJETIVO

El transportador autorizado podrá solicitar la baja de un vehículo habilitado de su flota.

BASE LEGAL

- f) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- g) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.
- i) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T.
- j) Ordenanza Municipal Nº 19-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores en el Distrito de Ciudad Nueva.

ACCIONES

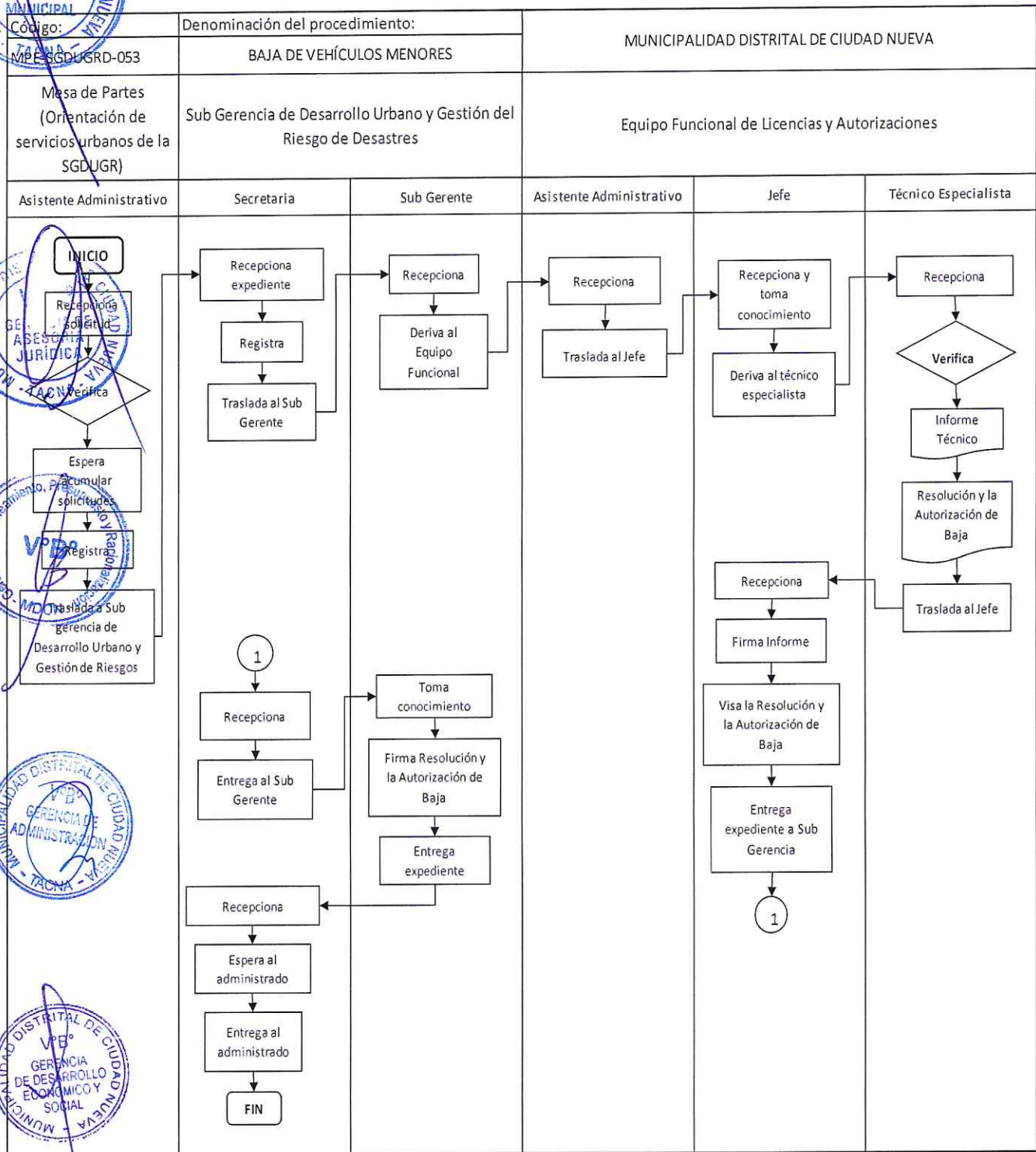
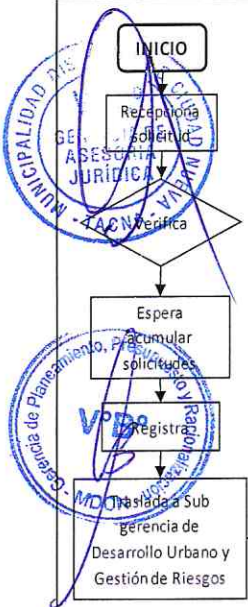
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	01 hora	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	01 hora	01 hora
03	Equipo Funcional de licencias y	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento	07 días	09 días



autorizaciones	- Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Derivar al técnico especialista <u>Técnico especialista:</u> - Recepciona y verifica los requisitos - Realiza la evaluación de zonificación - Verifica la compatibilidad de uso - Elabora el Informe Técnico de procedencia, la Resolución y la Autorización de Baja - Traslada el expediente al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Firma el Informe Técnico de procedencia - Visa la Resolución y la Autorización de Baja - Entrega el expediente a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres		
04 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y entrega a Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento - Firma la Resolución y la Autorización de Baja - Entrega el expediente a la secretaria <u>Secretaria:</u> - Recepciona el expediente - Espera al administrado - Entrega al administrado la Autorización de Baja	01 día	01 día
Tiempo Total aproximado del procedimiento		08 días y 02 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento		10 días y 02 horas	
OBSERVACIONES: Máximo en 15 días hábiles se debe de otorgar la autorización de baja			



0078





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - EXTERNO	
--	---	--

Código: MPE-SGDUyGRD-054

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO**MIGRACIÓN DE VEHÍCULO HABILITADO****UNIDAD ORGÁNICA**

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres: Equipo Funcional de Licencias y Autorizaciones

REQUISITOS

1. Solicitud del transportador Autorizado dirigido a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Riesgo de Desastre, solicitando la inscripción en su flota vehicular por migración, de una unidad vehicular debidamente habilitada anteriormente, donde se consigne, el número de placa, el nombre de la anterior transportador autorizado, nombre del propietario(s) y el número de empadronamiento.
2. Vigencia de Poder expedido por SUNARP – TACNA.
3. Documento otorgado por el transportador autorizado, que otorga la baja para migración, otorgado dentro de los 7 días hábiles de recepcionado la solicitud de migración o Carta Notarial recepcionado por transportador autorizado anterior, que acredite el haber solicitado debidamente la baja para la migración a una nueva empresa, con fecha no menor de siete (07) días hábiles, sin haber obtenido respuesta a la misma.
4. Devolución del certificado de operación vigente; y/o denuncia policial de pérdida.
5. Record de infracción sin deuda.
6. Constancia de inscripción del nuevo transportador autorizado al que migra.
7. Recibo de pago por derecho de trámite.

OBJETIVO

El transportador autorizado, puede solicitar la inscripción en su padrón vehicular de un vehículo que haya solicitado la migración de persona jurídica.

BASE LEGAL

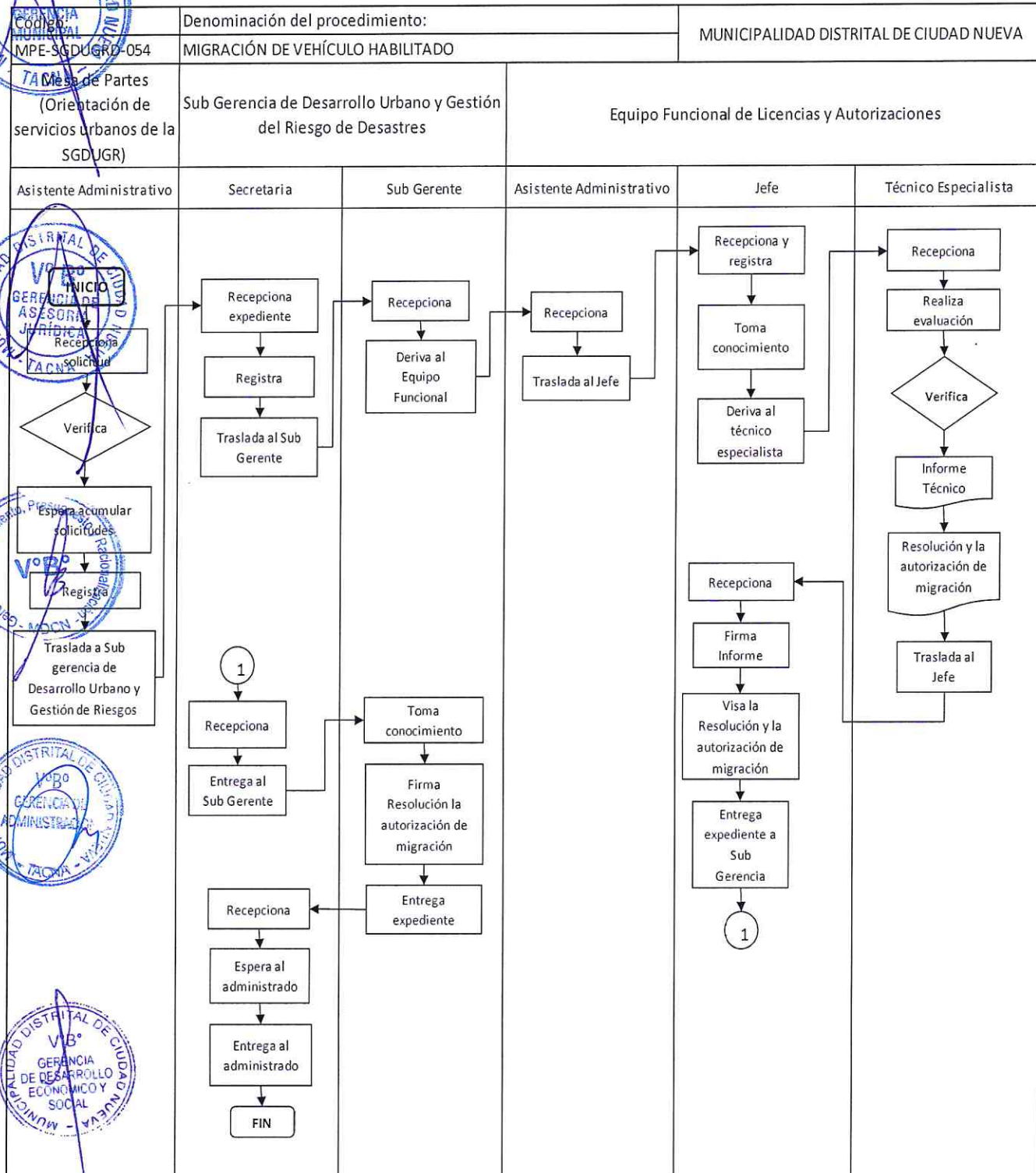
- a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.
- d) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal Nº 025-2017-MDCN-T.
- e) Ordenanza Municipal Nº 19-2017-MDCN-T, que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores en el Distrito de Ciudad Nueva.

ACCIONES

	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	01 hora	01 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y	01 hora	01 hora

	Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo Funcional de licencias y autorizaciones		
	Equipo Funcional de licencias y autorizaciones	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Traslada la solicitud al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Derivar al técnico especialista <u>Técnico especialista:</u> - Recepciona y verifica los requisitos - Realiza la evaluación de zonificación - Verifica la compatibilidad de uso - Elabora el Informe Técnico de procedencia, la Resolución y la autorización de migración - Traslada el expediente al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona y toma conocimiento - Firma el Informe Técnico de procedencia - Visa la Resolución y la autorización de migración - Entrega el expediente a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	07 días	09 días
	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y entrega a Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento - Firma la Resolución y la autorización de migración - Entrega el expediente a la secretaria <u>Secretaria:</u> - Recepciona el expediente - Espera al administrado - Entrega al administrado la autorización de migración	01 día	01 día
	Tiempo Total aproximado del procedimiento		08 días y 02 horas	
	Tiempo Total máximo del procedimiento		10 días y 02 horas	
	OBSERVACIONES: Máximo en 15 días hábiles se debe de otorgar la autorización de migración			

0075



0074



EQUIPO FUNCIONAL DE CATASTRO.-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-055

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

VISACION DE PLANOS PARA TRAMITE DE PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO O TITULO SUPLETORIO Y PARA TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres : Equipo Funcional de Catastro

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia simple de documentos que acrediten la posesión o propiedad del predio, tales como: copia literal de dominio, minuta o contrato de compra-venta, o copia simple de auto avalúo (solo para caso de prescripción).
3. Dos copias de cada uno de los siguientes documentos técnicos, sellados y firmados por Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado:
 - a) Memoria descriptiva detallada.
 - b) Planos de localización (Esc. 1/10,000) y de ubicación (Esc. 1/500), incluyendo secciones de vías (Esc. 1/50)
 - c) Plano perimétrico del predio (escala adecuada ó 1/100).
 - d) Plano de distribución de edificación (Esc. 1/50 ó 1/100).
 - e) Recibo de pago del derecho de trámite, incluye la inspección técnica.

OBJETIVO

La visación de planos sirve para presentar al órgano correspondiente, quien le declarará propietario y/o aprobará la rectificación de linderos o medidas perimétricas y/o la instalación de servicios básicos y otros.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.
- c) Ley N° 27333, Ley de Asuntos no contenciosos de competencia notarial, para la regularización de edificaciones.
- d) Código Procesal Civil.
- e) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

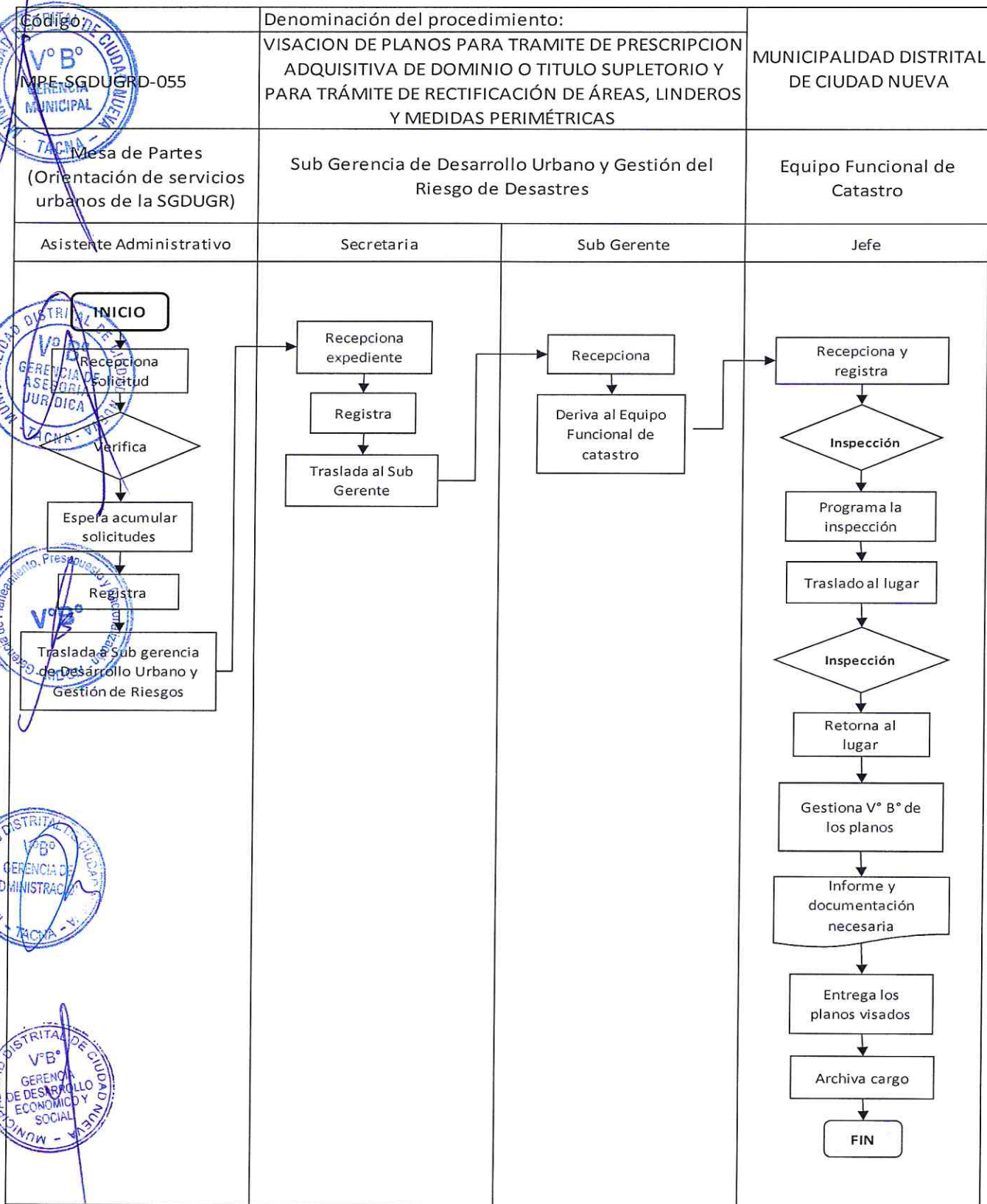
ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos, registra el expediente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	01 día	01 día
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo funcional de Catastro	01 día	01 día



Equipo Funcional de Catastro	<u>Jefe:</u> - Recepciona y revisa los requisitos - Programa la Inspección ocular - Traslado al lugar de la inspección ocular - Realiza la Inspección Ocular - Retorno del lugar de inspección ocular - Gestiona los Vº Bº de los planos - Elabora el Informe y documentación necesaria - Entrega los planos visados al administrado - Archiva cargo	02 días	03 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento		04 días	
Tiempo Total máximo del procedimiento		05 días	
OBSERVACIONES:			







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-056

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

CONSTANCIA DE POSESION PARA LOS FINES DEL OTORGAMIENTO DE LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BASICOS (EN ZONA URBANA)

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres : Equipo Funcional de Catastro

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando nombres y apellidos, dirección y número de DNI.
2. Plano simple de ubicación del predio.
3. Pago por derecho de trámite.
4. Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres y suscrita por los colindantes del predio o, en su defecto, acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.

NOTA:

- a) La Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito.
- b) La Constancia de Posesión No constituye reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular.

OBJETIVO

Extender los certificados a los ocupantes precarios para los fines exclusivos de factibilidad de servicios básicos de empresas prestadoras de servicios.

BASE LEGAL

- a) Ley N°28687, Aprueba la Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.
- b) D.S. N°017-2006-VIV, Aprueba Reglamento de los títulos II y III de la Ley N° 28687.
- c) Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T, Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

ACCIONES

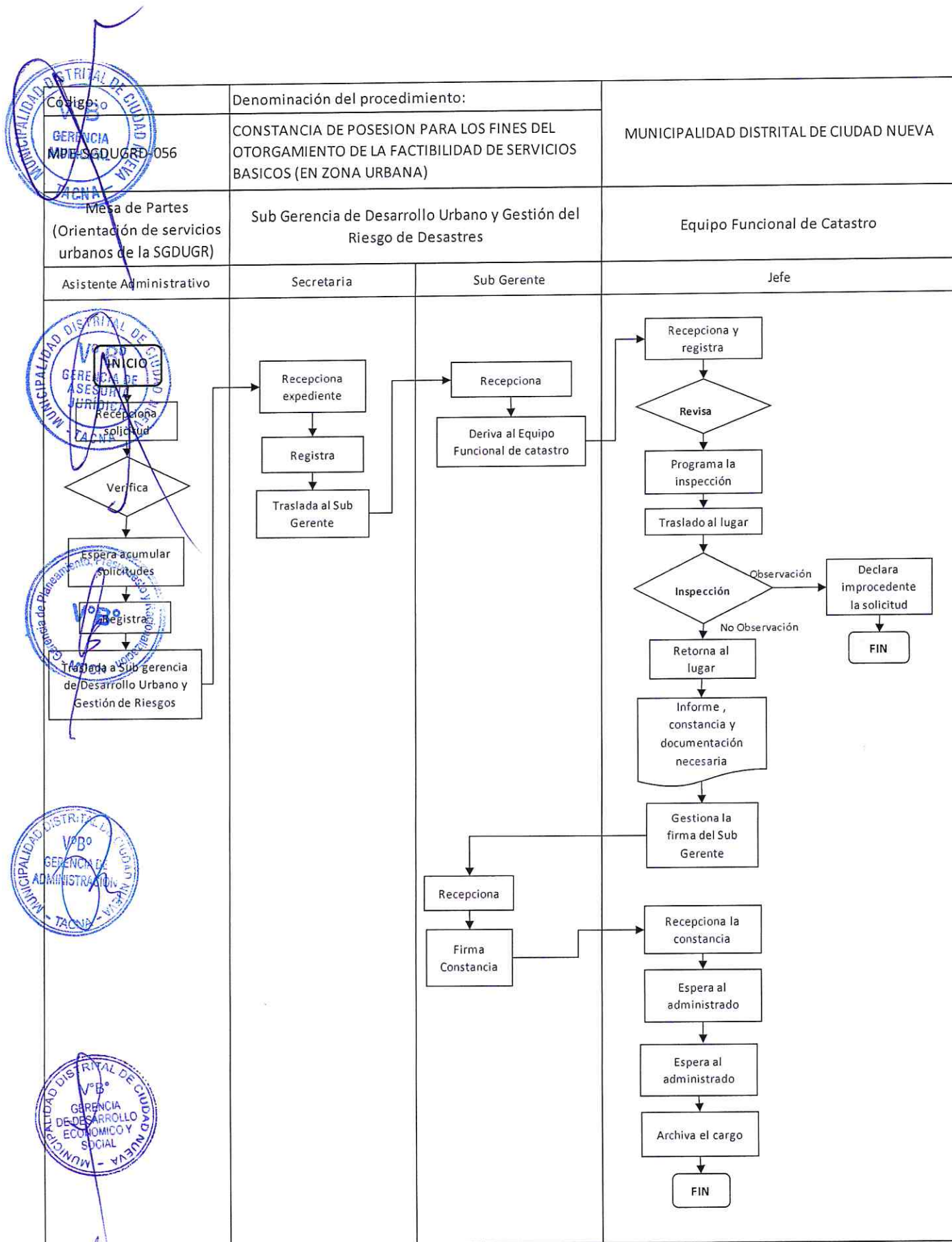
	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	1 hora	1 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo funcional de Catastro	01 hora	01 hora
03	Equipo Funcional de	<u>Jefe:</u> - Recepciona y revisa los requisitos - Programa la Inspección ocular - Traslado al lugar de la inspección ocular - Realiza la Inspección Ocular	04 días	05 días



0070



Catastro	- Retorno del lugar de inspección ocular <u>De haber observaciones:</u> - Se declara improcedente la solicitud <u>De no haber observaciones:</u> - Elabora el Informe, la Constancia y la documentación necesaria - Gestiona la firma del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente :</u> - Recepciona y firma la constancia <u>Jefe:</u> - Recepciona la constancia firmada - Espera al administrado - Entrega la Constancia al administrado - Archiva el cargo		
Tiempo Total aproximado del procedimiento		04 días y 2 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento		05 días y 3 horas	
OBSERVACIONES:			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-057

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO CATASTRAL, FICHA CATASTRAL Y CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍAS Y NUMERACIÓN PREDIAL MUNICIPAL

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres : Equipo Funcional de Catastro

REQUISITOS

a) CERTIFICADO CATASTRAL

1. Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia del título de propiedad o ficha registral con antigüedad no mayor a 03 meses.
3. En caso de ser poseedor de la propiedad, presentar documentos que acrediten la posesión: recibo de agua, luz, o declaración jurada de autoavalúo.
4. Memoria descriptiva detallada.
5. Plano perimétrico del predio (escala adecuada ó 1/100).
6. En caso de predios subdivididos, adjuntar copia de resolución y planos.
7. Recibo de pago del derecho de trámite, incluye la inspección técnica.

b) FICHA CATASTRAL

1. Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia simple del título de propiedad o copia literal de dominio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
3. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial).
4. Plano de ubicación
5. Pago por derecho de trámite.

c) CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍAS Y NUMERACIÓN PREDIAL MUNICIPAL

1. Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia de título de propiedad o copia de ficha Registral actualizada.
3. Copia de Autoavalúo del último año.
4. Croquis de Ubicación a escala apropiada.
5. Recibo de pago del derecho de trámite, incluye la inspección técnica.

Nota: En el caso de predios subdivididos, adjuntar copia de Resolución y planos.

- a) El Predio debe constatar en la ficha Registral o Título de propiedad de terreno urbano.
- b) No se otorga certificados a predios rurales.
- c) El inmueble debe tener puerta de acceso a la calle, avenida, etc.

OBJETIVO

Permite consultar el aspecto físico, jurídico y económico de un inmueble de acuerdo a la información almacenada en la base de datos y representación gráfica.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 28294, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28294, Ley que crea el sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.
- c) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y



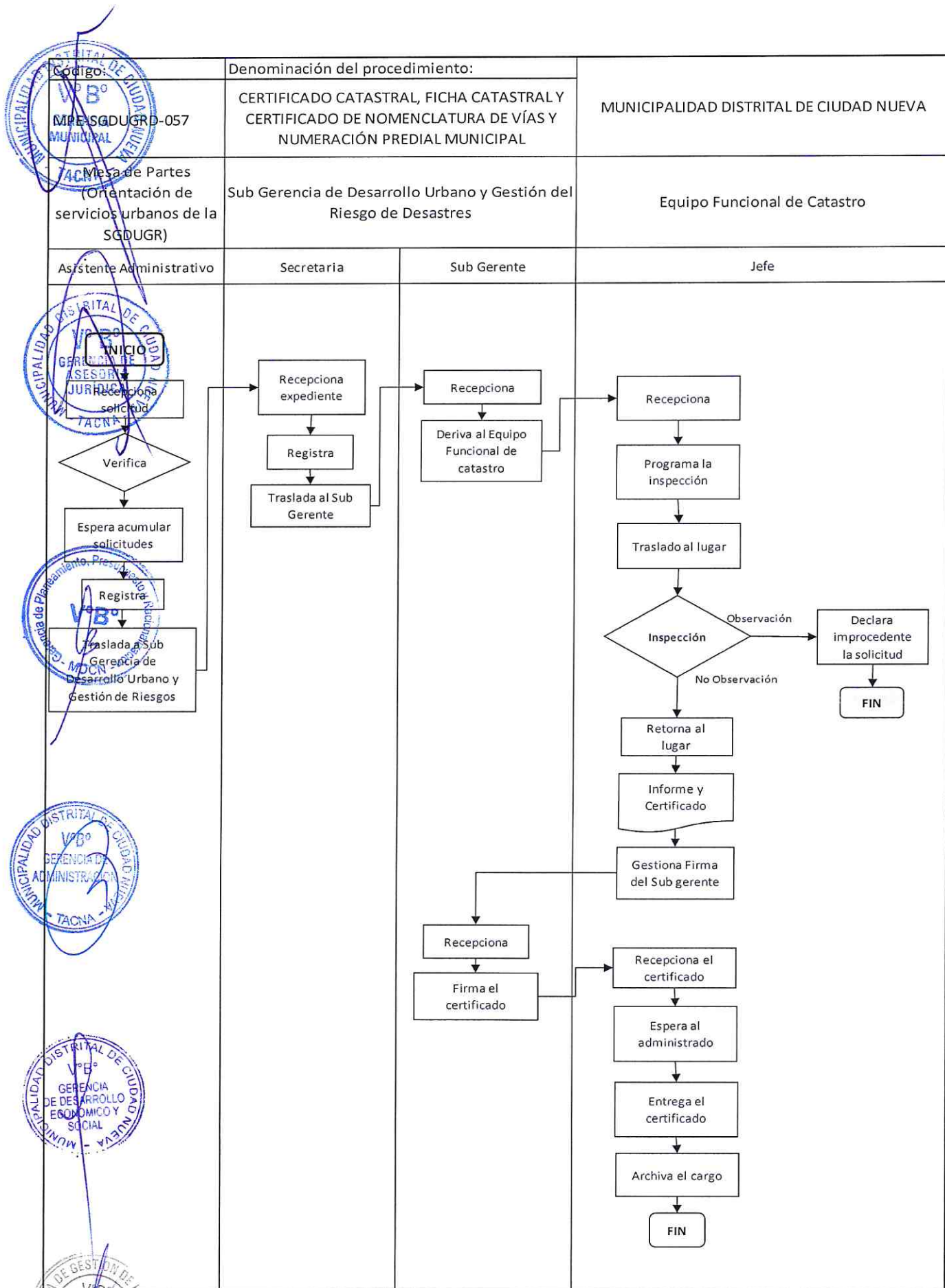


sus modificaciones.

- d) D. S. N° 005-2006-JUS, Aprueban el Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios – Ley N° 28294.
- e) R. M. N° 155-2006-VIVIENDA, Aprueban Normas Técnicas y de Gestión Reguladoras del Catastro Urbano Municipal.
- f) Resolución N°001-2007-SNCP-CNC, Aprueba Directiva “Formatos e Instructivo de las Fichas Catastrales”.
- g) D. S. N° 024-2008-VIVIENDA, Aprueban el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones.
- h) D. S. N° 04-95-MTC, Aprueban el Reglamento de Nomenclatura vial y Áreas de Recreación Pública.
- i) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01 Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	1 hora	1 hora
02 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo funcional de Catastro	1 hora	2 hora
03 Equipo Funcional de Catastro	<u>Jefe:</u> - Recepciona y revisa los requisitos - Programa la Inspección ocular - Traslado al lugar de la inspección ocular - Realiza la Inspección Ocular - Retorno del lugar de inspección ocular <u>De haber observaciones:</u> - Se declara improcedente la solicitud <u>De no haber observaciones:</u> - Elabora el Informe, el Certificado y la documentación necesaria - Gestiona la firma del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente :</u> - Recepciona y firma el certificado <u>Jefe:</u> - Recepciona la constancia firmada - Espera al administrado - Entrega el Certificado al administrado - Archiva el cargo	3 días	4 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento		3 días y 2 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento		4 días y 3 horas	
OBSERVACIONES:			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-058

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENO FUERA O DENTRO DEL AREA URBANA O DE EXPANSION URBANA

UNIDAD ORGÁNICA Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres : Equipo Funcional de Catastro

REQUISITOS

a) CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENO FUERA O DENTRO DEL AREA URBANA O DE EXPANSION URBANA

1. Solicitud dirigida al Alcalde
2. Planos de localización (Esc. 1/10,000) y de ubicación del terreno (Esc. 1/500).
3. Plano perimétrico con coordenadas UTM, a escala adecuada, sellado y firmado por profesional de la especialidad, en dos (2) juegos.
4. Memoria descriptiva del terreno.
5. Recibo de pago del derecho de trámite.

OBJETIVO Identificar si los predios solicitantes se encuentran dentro del límite de área urbana o no urbana, según su ubicación geográfica en la Jurisdicción.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificaciones.
- c) D. S. N° 024-2008-VIVIENDA, Aprueban el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones.
- d) Ley N° 26878, Ley General de Habilitaciones Urbanas.
- e) D. S. N° 035-2006-VIVIENDA, Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.
- f) D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Aprueban el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones.
- g) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	1 hora	1 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo funcional de Catastro	1 hora	2 horas
03		<u>Jefe:</u> - Recepciona y revisa los requisitos - Programa la Inspección ocular	4 días	5 días



Equipo
Funcional de
Catastro

- Traslado al lugar de la inspección ocular
- Realiza la Inspección Ocular
- Retorno del lugar de inspección ocular

De haber observaciones:

- Se declara improcedente la solicitud

De no haber observaciones:

- Elabora el Informe, el Certificado y la documentación necesaria
- Gestiona la firma del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres

Sub Gerente:

- Recepciona y firma el Certificado

Jefe:

- Recepciona el Certificado firmado
- Espera al administrado
- Entrega el Certificado al administrado



Tiempo Total aproximado del procedimiento

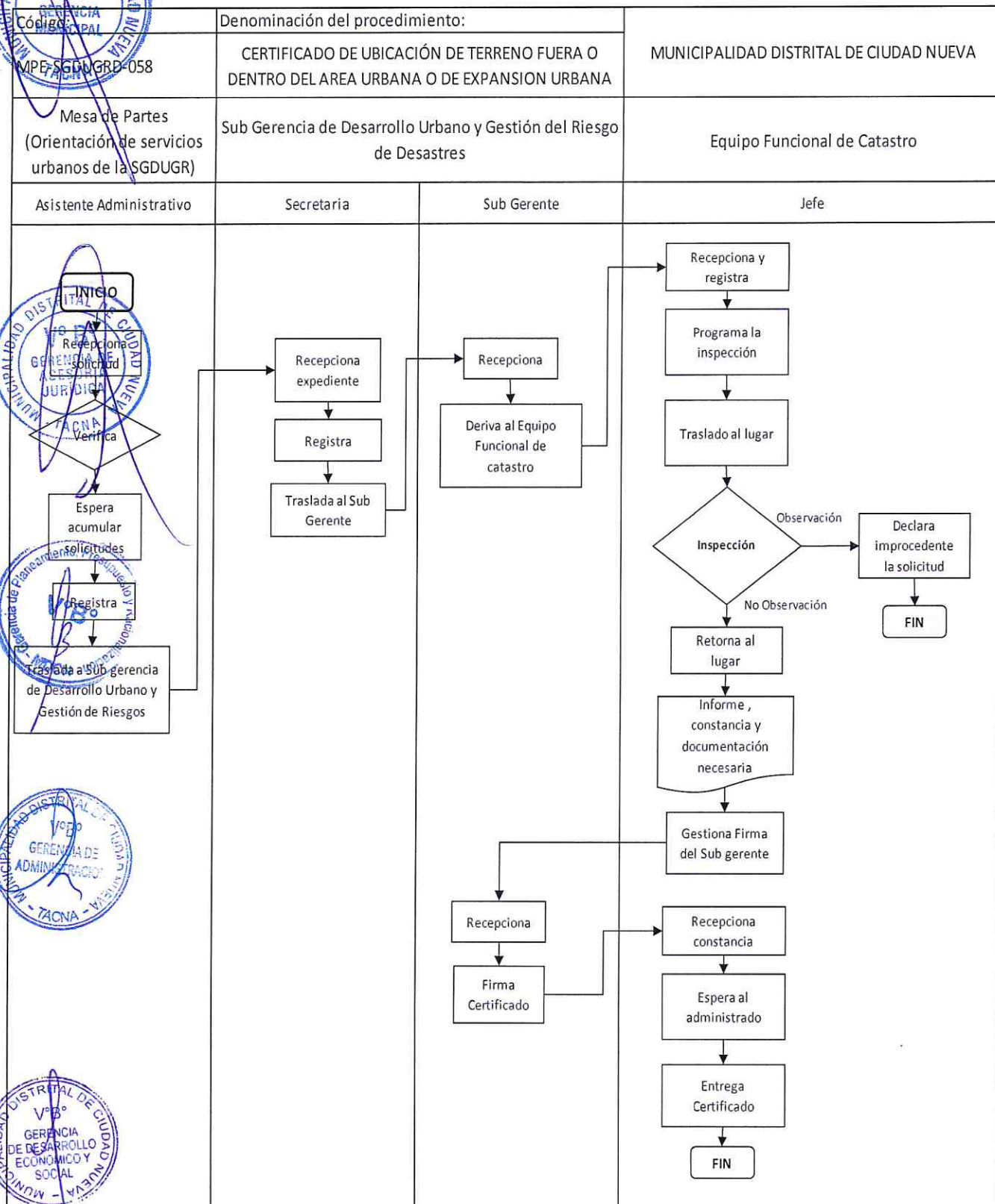
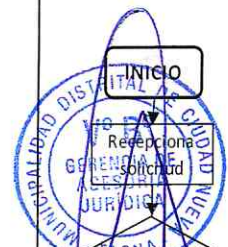
4 días y 2 horas

Tiempo Total máximo del procedimiento

5 días y 3 horas

OBSERVACIONES:







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-059

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO RESELLADO O AUTENTICACION DE COPIAS DE PLANOS O DE DOCUMENTOS TECNICOS (catastrales)

UNIDAD ORGÁNICA Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres : Equipo Funcional de Catastro

REQUISITOS RESELLADO O AUTENTICACION DE COPIAS DE PLANOS O DE DOCUMENTOS TECNICOS (catastrales)

1. Solicitud dirigida al Alcalde (indicar N° de expediente de licencia de construcción).
2. Adjuntar los planos para ser autenticados o resellados.
3. Recibo de pago del derecho de trámite

OBJETIVO Brindar al administrado duplicado de planos, aprobados y/o rectificaciones según adendas, para los trámites administrativos que requieran.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificaciones.
- c) S. N° 035-2006-VIVIENDA, Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.
- d) D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Aprueban el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones.
- e) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

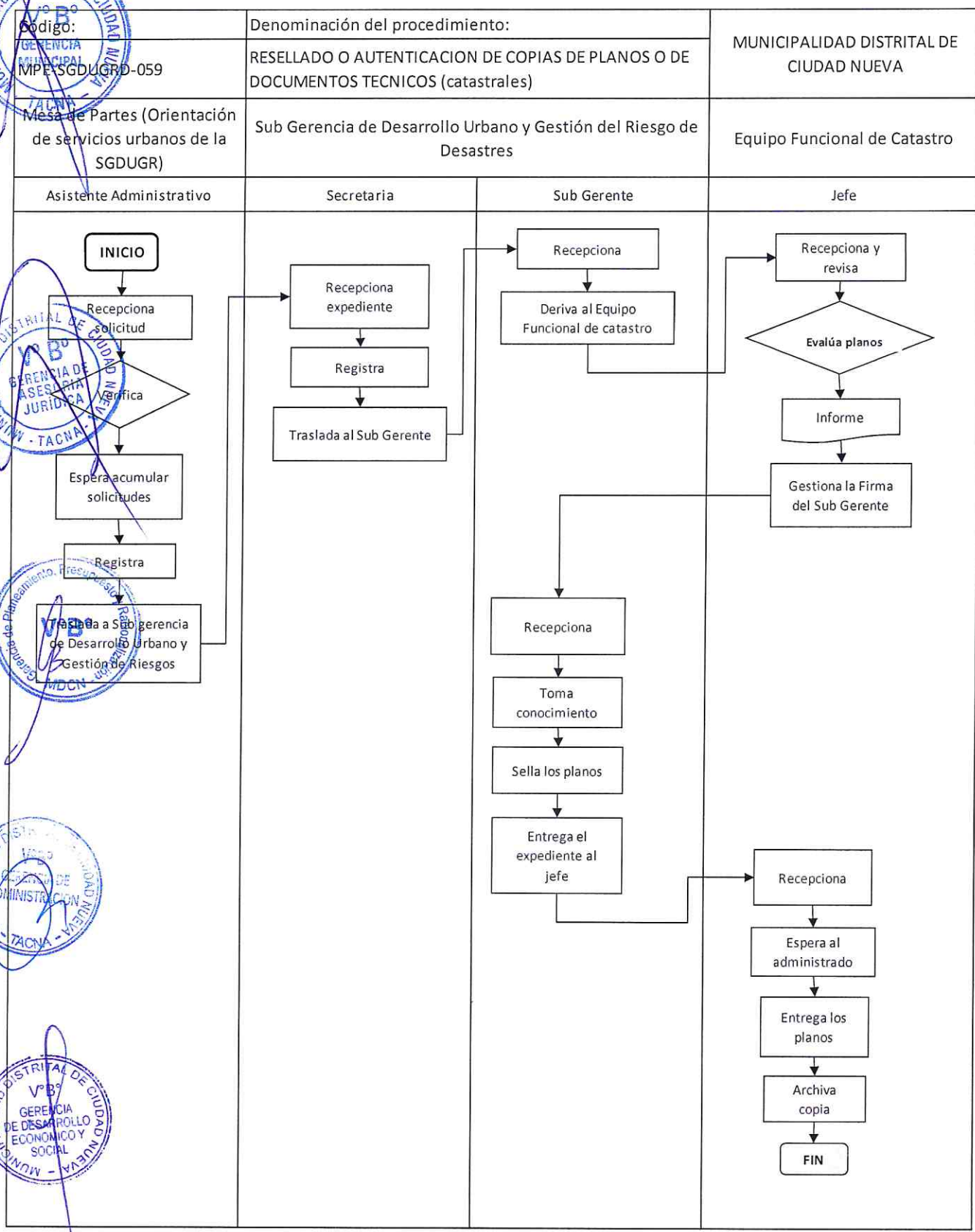
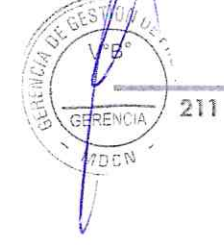
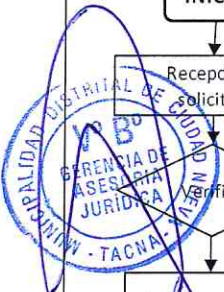
Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	1 hora	1 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo funcional de Catastro	1 hora	2 horas
03	Equipo Funcional de	<u>Jefe:</u> - Recepciona y revisa los requisitos - Recepciona y evalúa los planos presentados (Sellar nuevos planos con rediseño estructural, sellar nuevos planos sin diseño estructural sólo con aumento de monto estimado de la obra) - Elabora Informe - Gestiona la firma del Sub Gerente de Desarrollo	2 días	3 días



Catastro	Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente :</u> - Recepciona y toma conocimiento - Sella los nuevos planos - Entrega el expediente al Jefe <u>Jefe:</u> - Recepciona los planos firmados - Espera al administrado - Entrega los planos al administrado - Archiva copia		
Tiempo Total aproximado del procedimiento		2 días con 2 horas	
Tiempo Total máximo del procedimiento		3 días con 3 horas	
OBSERVACIONES:			



0060



0059



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-060

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO DE HABITABILIDAD Y CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO, PARA TERRENOS DESTINADOS A COMERCIALIZACION DE COMBUSTIBLES, LIQUIDO DE PETROLEO, GAS LICUADO, Y SIMILARES, O PARA APERTURA DE LOCALES DE VENTA DE GAS O SIMILARES.

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres : Equipo Funcional de Catastro

A. CERTIFICADO DE HABITABILIDAD

1. Solicitud dirigida al Alcalde
2. Copia simple de Título de Propiedad o Minuta de Compra Venta.
3. Plano de Localización y ubicación, a escala: 1/10,000 - 1/500.
4. Memoria Descriptiva del predio y edificaciones existentes.
5. Plano de distribución del predio, a escala: 1/100 o 1/50.
6. Certificado vigente de habilidad del profesional.
7. Documento de estabilidad y seguridad de obra, arquitectura, estructuras, instalaciones, emitido por Arquitecto o Ingeniero Civil.
8. Recibo de pago por el derecho de trámite y de verificación técnica

B. CERTIFICADO PARA APERTURA DE LOCALES COMERCIALES, SERVICIOS Y OTROS.

1. Solicitud dirigida al alcalde.
2. Copia simple del título de propiedad o contrato de alquiler.
3. Plano de ubicación a escala 1:500 y localización a escala 1:5000 y 1:100000 firmada por Arquitecto o Ingeniero Civil.
4. Plano de distribución escala 1:100.
5. Copia de constitución de personería jurídica de ser el caso.
6. Recibo de Pago por derecho de trámite.

C. CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO, PARA TERRENOS DESTINADOS A COMERCIALIZACION DE COMBUSTIBLES, LIQUIDO DE PETROLEO, GAS LICUADO, Y SIMILARES, O PARA APERTURA DE LOCALES DE VENTA DE GAS O SIMILARES

1. Solicitud dirigida al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
2. Título de Propiedad o Minuta de Compra Venta, autenticada por fedatario.
3. Plano de ubicación a Escala: 1:500, y Localización a Escala 1:5000 y 1:10000, firmada por Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.
4. Plano de distribución general del proyecto aprobado, a escala: 1/100.
5. Memoria Descriptiva del proyecto.
6. Copia de la Constitución de la persona jurídica, de ser el caso.
7. Recibo de pago por el derecho de trámite y de verificación técnica

OBJETIVO

Garantizar las condiciones de habitabilidad de un predio, establecer las compatibilidades de usos respecto a una actividad comercial.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificaciones.
- c) D. S. N° 035-2006-VIVIENDA, Aprueban el Texto Único Ordenado del

212



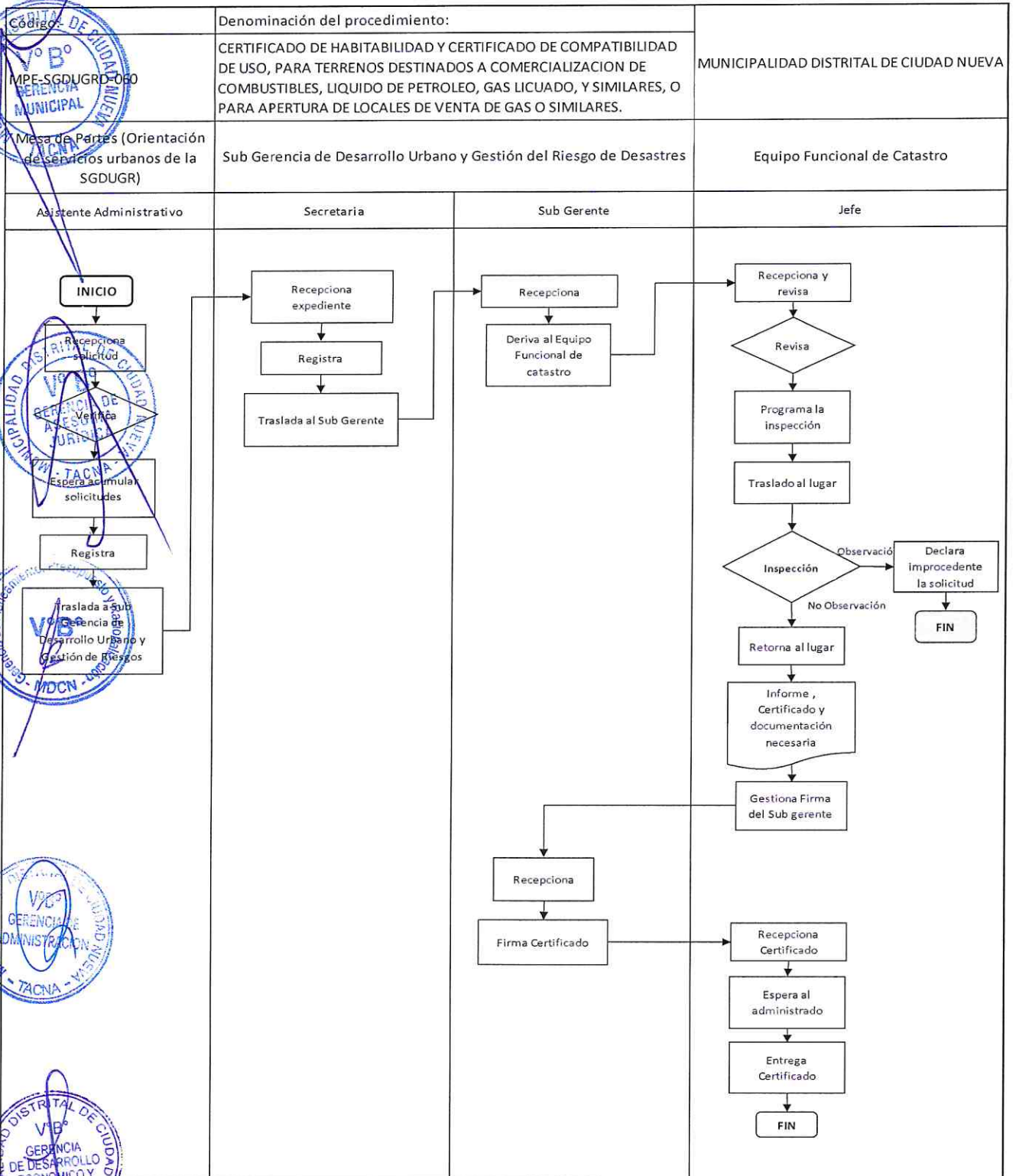
Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.

- d) D. S. N° 011-2006-VIVIENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones- RNE.
- e) D. S. N° 024-2008-VIVIENDA, Aprueban el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones.
- f) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	1 hora	1 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo funcional de Catastro <u>Jefe:</u> - Recepciona y revisa los requisitos - Programa la Inspección ocular - Traslado al lugar de la inspección ocular - Realiza la Inspección Ocular - Retorno del lugar de inspección ocular <u>De haber observaciones:</u> - Se declara improcedente la solicitud <u>De no haber observaciones:</u> - Elabora el Informe, el Certificado y la documentación necesaria - Gestiona la firma del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente :</u> - Recepciona y firma el Certificado <u>Jefe:</u> - Recepciona el Certificado firmado - Espera al administrado - Entrega el Certificado al administrado	1 horas	2 horas
			7 días	10 días
tiempo Total aproximado del procedimiento			7 días y 2 horas	
tiempo Total máximo del procedimiento			10 días y 3 horas	
OBSERVACIONES:				







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-061

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO JURISDICCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres : Equipo Funcional de Catastro

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la dirección exacta del predio materia de consulta (incluir Mz, Lote, denominación de la vía, otros).
2. Croquis de ubicación con referencia a la avenida o calle principal.
3. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de documento nacional de identidad (DNI).
4. Copia de la ficha registral.
5. Pago por derecho de trámite.

OBJETIVO

Acreditar que el bien inmueble se encuentra ubicada dentro de la jurisdicción de Ciudad Nueva.

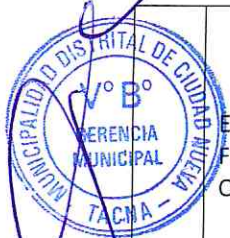
BASE LEGAL

- a) Ley N° 27444
- b) Ley N° 27972
- c) Ley N° 28294
- d) Ley N° 29090
- e) D.S. N° 008-2000-MTC
- f) D.S. N° 005-2006-JUS
- g) S. N° 011-2005-VIVIENDA
- h) S. N° 013-2005-VIVIENDA
- i) S. N° 035-2006-VIVIENDA
- j) S. N° 024-2008-VIVIENDA, modificado por el D. S. N° 003-2010-VIVIENDA
- k) Resolución N°248-2008-SUNARP-SN
- l) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	1 hora	1 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo funcional de Catastro	1 horas	2 horas





Equipo
Funcional De
Catastro

Jefe:

- Recepciona y revisa los requisitos
- Programa la Inspección ocular
- Traslado al lugar de la inspección ocular
- Realiza la Inspección Ocular
- Retorno del lugar de inspección ocular

3 días

4 días

De haber observaciones:

- Se declara improcedente la solicitud

De no haber observaciones:

- Elabora el Informe, el Certificado y la documentación necesaria
- Gestiona la firma del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres

Sub Gerente :

- Recepciona y firma el Certificado

Jefe:

- Recepciona el Certificado firmado
- Espera al administrado
- Entrega el Certificado al administrado
- Archiva la copia

Tiempo Total aproximado del procedimiento

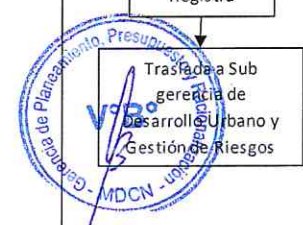
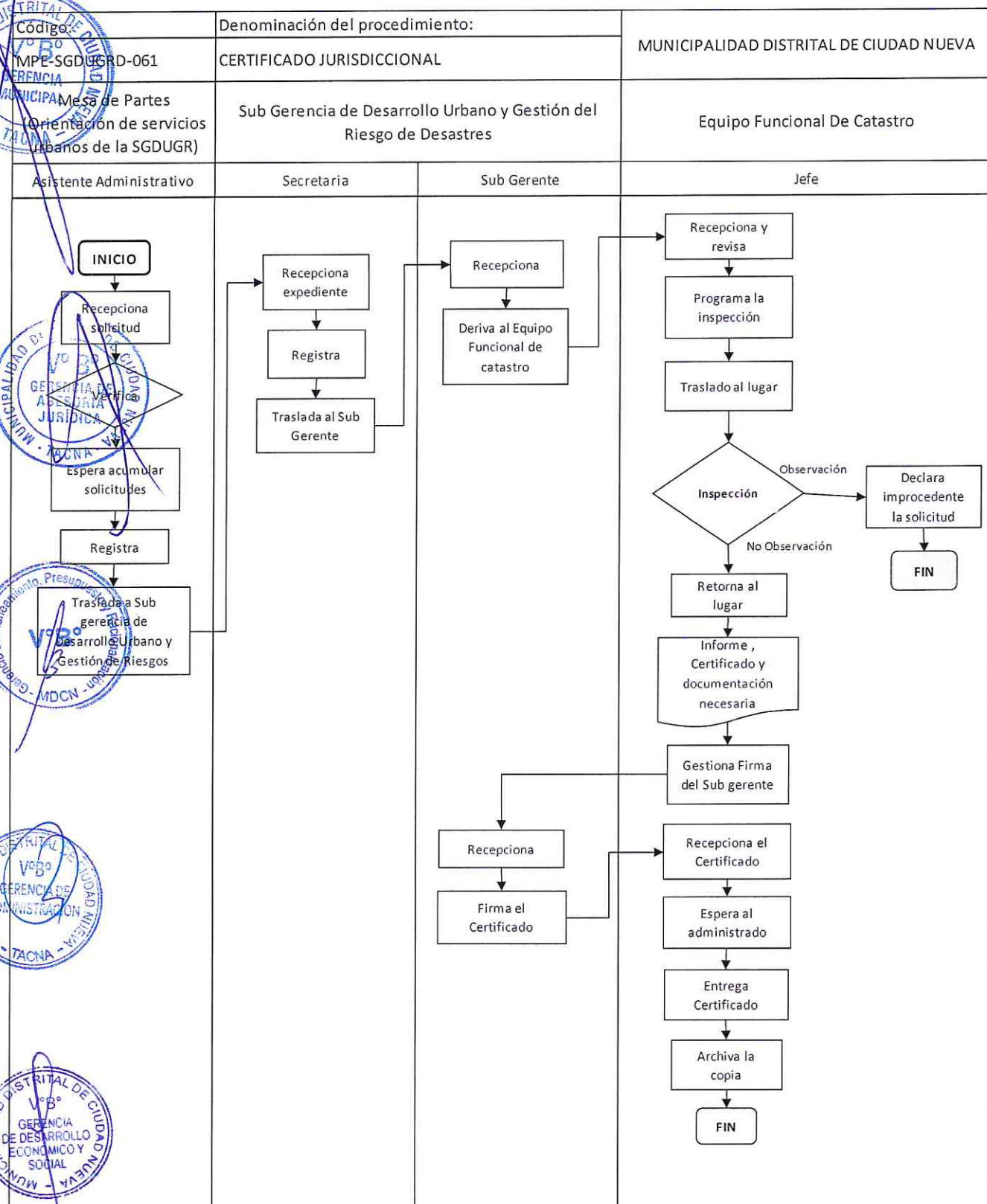
3 días y 2 horas

Tiempo Total máximo del procedimiento

4 días y 3 horas

OBSERVACIONES:







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-062

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO	INSPECCIÓN OCULAR DE PREDIO
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres : Equipo Funcional de Catastro
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Exhibir el DNI del solicitante y/o del representante. 3. Croquis de Ubicación 4. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente con antigüedad no mayor a 30 días calendarios (persona natural poder simple y persona jurídica ,copia fedateada del poder notarial),y copia de Documento Nacional de Identidad(DNI). 5. Recibo de Pago por derecho de trámite
OBJETIVO	Realizar la inspección insitu de un predio, para la recategorización de valores unitarios edificatorios y/o ingreso al sistema de contribuyentes.
BASE LEGAL	a) Ley N°27972 (27.05.2003) Art 79 Numeral 3.3 b) Decreto Supremo N°156-2004-EF(15.11.04) Art.68 c) Ley 28294 ,Modificado por DECRETO LEGISLATIVO 1288 d) Decreto Supremo N°005-2006-JUS(12.02.08) Art.3 LITERAL 45 e) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	1 hora	1 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo funcional de Catastro	1 horas	2 horas
03		<u>Jefe:</u> - Recepciona y revisa los requisitos - Programa la Inspección ocular - Traslado al lugar de la inspección ocular - Realiza la Inspección Ocular - Retorno del lugar de inspección ocular <u>De haber observaciones:</u> - Se declara improcedente la solicitud <u>De no haber observaciones:</u> - Elabora el Informe, con datos según acta de	3 días	4 días





	verificación y la documentación necesaria - Gestiona la firma del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente :</u> - Recepciona y firma el Informe de verificación y Carta de entrega al Administrado <u>Jefe:</u> - Recepciona el Informe de Verificación. - Espera al administrado - Entrega la Carta al administrado - Archiva		
--	---	--	--

Tiempo Total aproximado del procedimiento

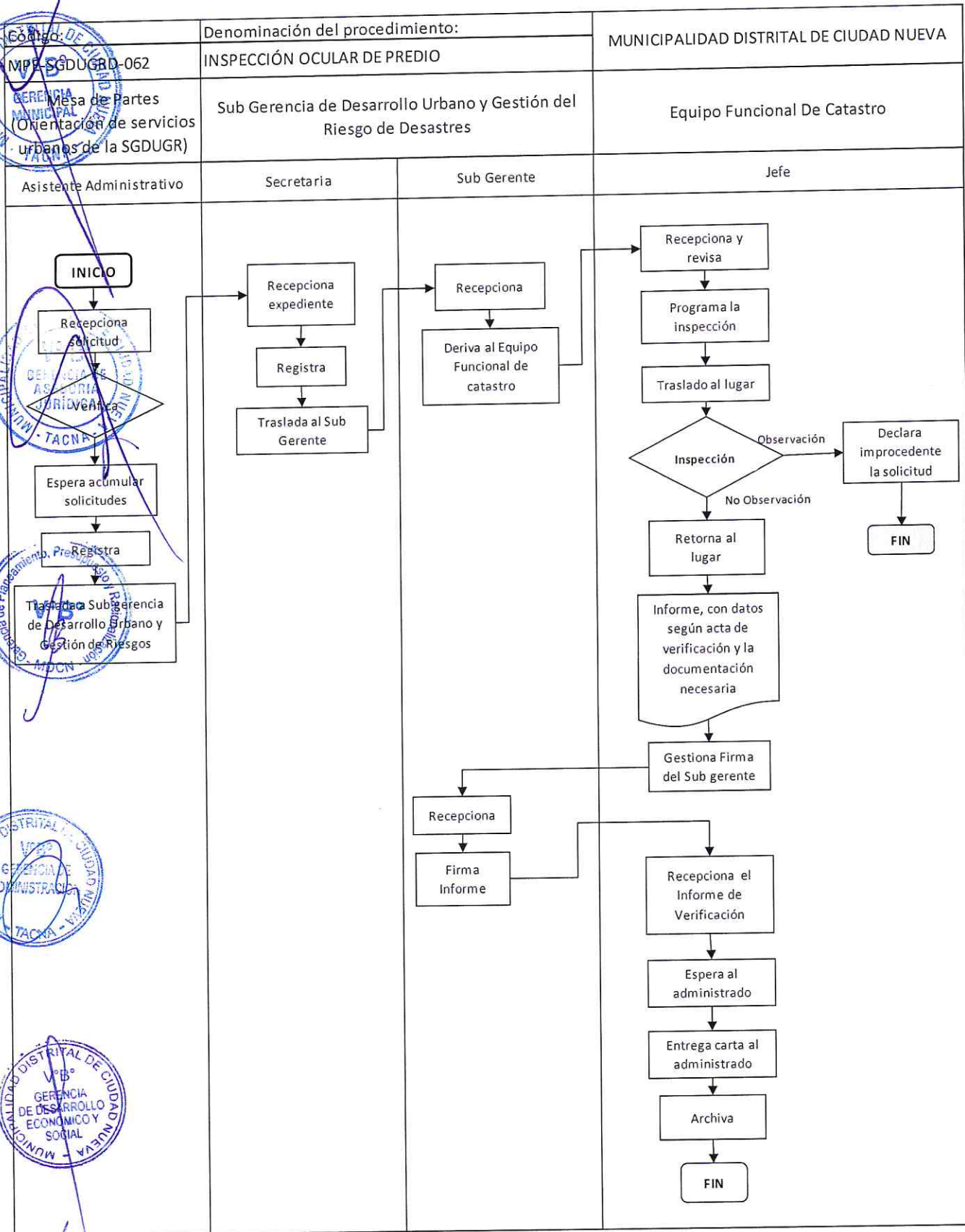
3 días con 2 horas

Tiempo Total máximo del procedimiento

4 días con 3 horas

OBSERVACIONES:





0050



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-063

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

CONSTANCIA DE VERIFICACION DE PREDIO

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres : Equipo Funcional de Catastro

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al alcalde
2. Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.
3. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente con antigüedad no mayor a 30 días calendarios (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia de Documento Nacional de Identidad(DNI).
4. Copia Fedateada de la Ficha registral del predio; en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite propiedad y otros.
5. Recibo de Pago por derecho de trámite.

NOTA:

En caso de estar en trámite de saneamiento Físico y Legal, Plano de Ubicación a escala 1:500 y localización a escala 1:5000 y 1:100000, Plano de Parcelación y/o Lotización de corresponder firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil, Según Certificado de Búsqueda Catastral de SUNARP, Inspección Ocular de predio. solo para efectos de Tributación Municipal como poseedores.

OBJETIVO

Verificación de la ocupación de predio, para actualizar e incluir en la base de Catastro y Tributación Municipal.

BASE LEGAL

- a) Ley N°27972 (27.05.2003) Art 79 Numeral 3.3
- b) Decreto Supremo N°156-2004-EF(15.11.04) Art.68
- c) Ley 28294, Modificado por DECRETO LEGISLATIVO 1288
- d) Decreto Supremo N°005-2006-JUS(12.02.08) Art.3 LITERAL 45
- e) Resolución N°001-2017-SNCP-CNC(16.07.07)
- f) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	1 hora	1 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo funcional de Catastro	1 hora	2 horas
03		<u>Jefe:</u> - Recepciona y revisa los requisitos - Ingreso a la Base Grafica	8 días	10 días





Equipo
Funcional de
Catastro

- Verificación de Coordinadas

De haber observaciones:

- Se declara improcedente la solicitud

De no haber observaciones:

- Elabora el Informe, la Constancia y la documentación necesaria
- Gestiona la firma del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres

Sub Gerente :

- Recepciona y firma la Constancia

Jefe:

- Recepciona la Constancia firmado
- Espera al administrado
- Entrega de la Constancia al administrado
- Archiva la copia

Tiempo Total aproximado del procedimiento

8 días y 2 horas

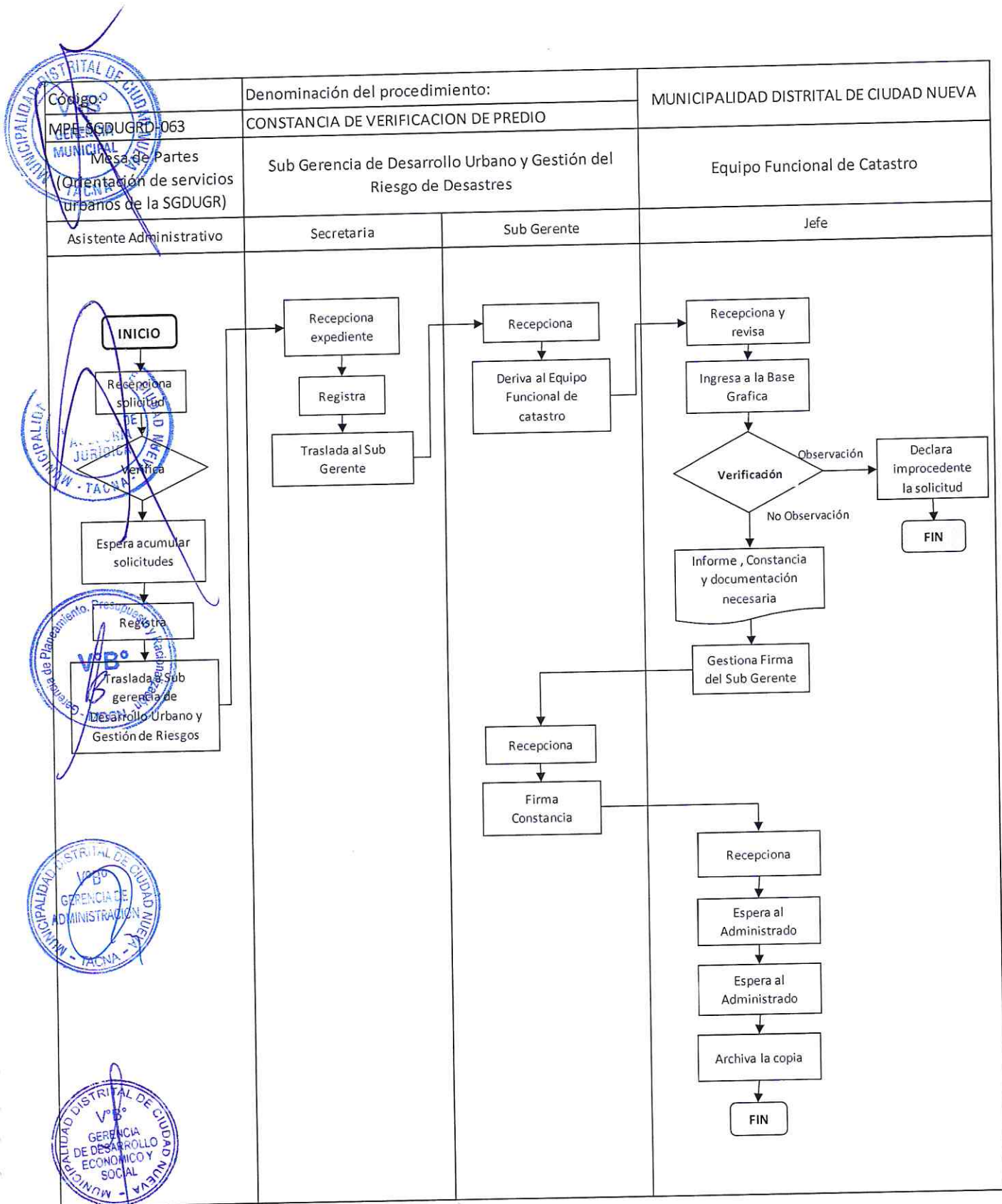
Tiempo Total máximo del procedimiento

10 días y 3 horas

OBSERVACIONES:



0048





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGR-064

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO

CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres : Equipo Funcional de Catastro

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al alcalde.
2. Exhibir DNI del solicitante y/o del representante.
3. En caso de ser Persona jurídica, presentar Vigencia de Poder expedida por el registro de personas jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios y exhibir DNI del representante.
4. Plano de Ubicación firmado por ingeniero o arquitecto habilitado.
5. Copia simple de la ficha registral el predio con antigüedad no mayor a 30 días calendarios. En caso que el predio no esté inscrito a nombre del solicitante deberá presentar documento que acredite la propiedad.
6. Pago por derecho de trámite.

Nota:

En caso de subdivisiones y acumulaciones, adjuntar Copia Simple de la Resolución, planos y memoria descriptiva aprobados por el área correspondiente de la municipalidad de la subdivisión y/o acumulación del predio urbano.

OBJETIVO

Para tramitar acumulación e Independización de predios que no provienen de lotizaciones o habilitaciones urbanas inscritas.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 40 y 79 numeral 3.3
- b) Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 Y 45
- c) Ley N° 29060 (07.07.07)
- d) Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68
- e) Ley N° 28294 (21.07.04) Art. 15 numeral 1 y 18
- f) Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.08). Art. 68
- g) Arts. 3 literal f) y 45
- h) Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07)
- i) Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2017, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MDCN-T.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona solicitud, revisa los requisitos - Espera acumular solicitudes para entregar al área correspondiente - Registra el expediente y traslada a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos del Desastres	1 hora	1 hora
02	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona y registra el expediente - Traslada al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Sub Gerente:</u> - Recepciona y deriva al Equipo funcional de Catastro <u>Jefe:</u>	1 hora	2 hora



Equipo
funcional de
Catastro

- Recepciona y revisa los requisitos
- Programa la Inspección ocular
- Traslado al lugar de la inspección ocular
- Realiza la Inspección Ocular
- Retorno del lugar de inspección ocular

7 días

10 días

De haber observaciones:

- Se declara improcedente la solicitud

De no haber observaciones:

- Elabora el Informe, la Constancia y la documentación necesaria
- Gestiona la firma del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres

Sub Gerente :

- Recepciona y firma la constancia

Jefe:

- Recepciona la constancia firmada
- Espera al administrado
- Entrega la Constancia al administrado

Tiempo Total aproximado del procedimiento

7 días a 2 horas

Tiempo Total máximo del procedimiento

10 días a 3 horas

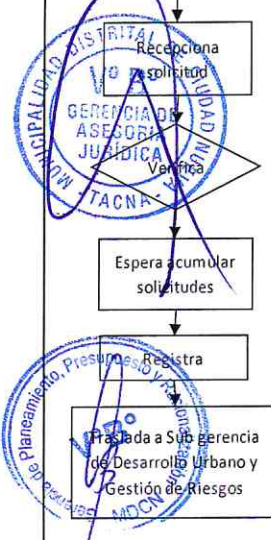
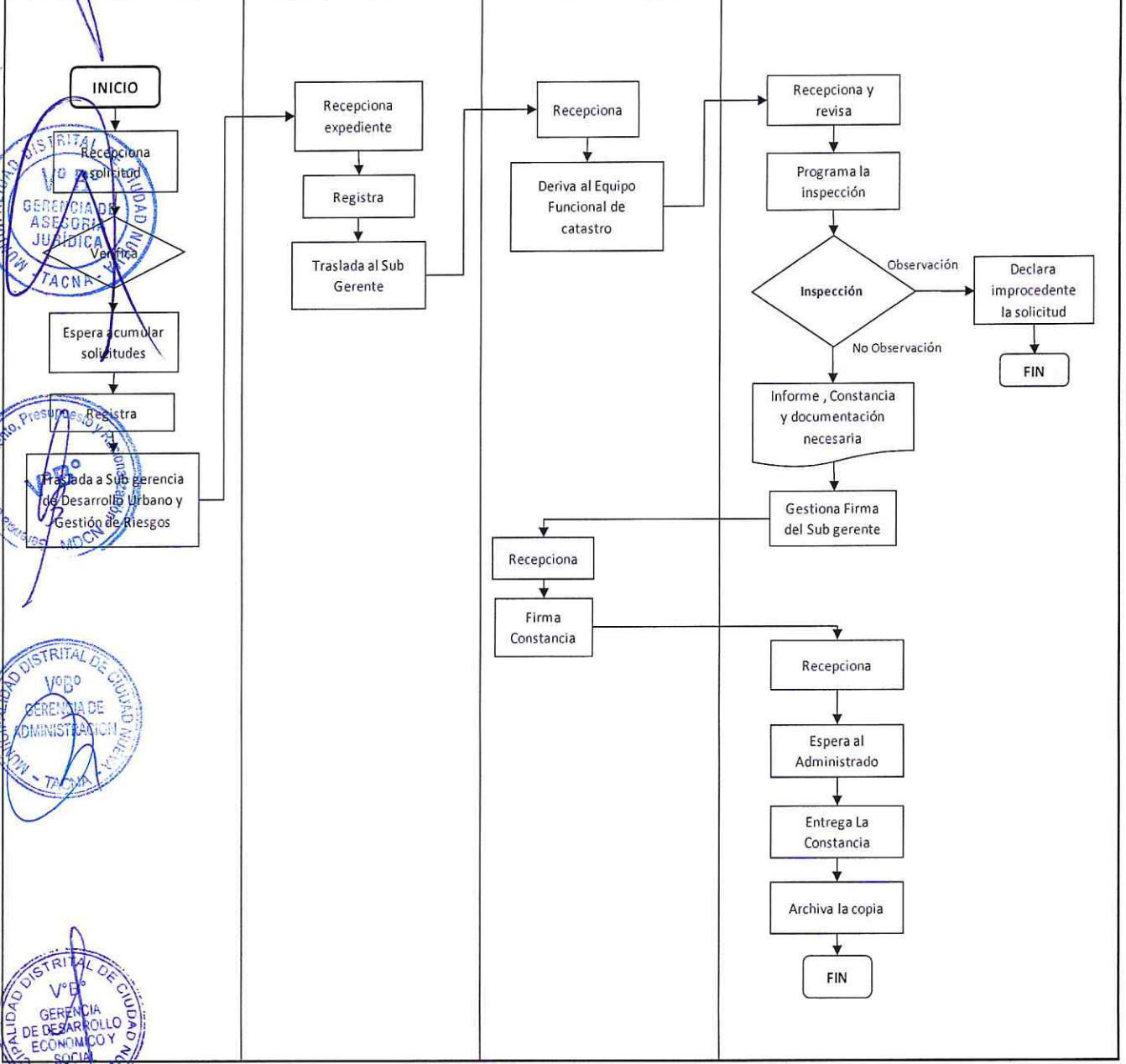
OBSERVACIONES:





Código:	Denominación del procedimiento:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
MPE-SGDUGRD-064	CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO	
Mesa de Partes (Orientación de Servicios urbanos de la SGDUGR)	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres	Equipo Funcional de Catastro

Asistente Administrativo	Secretaria	Sub Gerente	Jefe
--------------------------	------------	-------------	------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGRD-065

Fecha: 08/08 /2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgo del Desastre : Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres

REQUISITOS

- 1) Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual). (1)
- 2) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación (Anexo 4 del Manual). (1)
- 3) Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual). (2)
- 4) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (3)
 - Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo
 - Establecimientos con nivel de Riesgo Medio

Notas:

- (a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- (b) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada del panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones. (Numeral 2.3.2.1 y literal b. 8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)

OBJETIVO

Aquella que se realiza con posterioridad al inicio de actividades en los Establecimientos Objeto de Inspección que no requieren licencia de funcionamiento clasificados con nivel de riesgo bajo o riesgo medio, según la Matriz de Riesgos.

BASE LEGAL

Competencia

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.
- b) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018). Arts. 3, 4, 30 y 31.

Requisitos

- a) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 35. (1)
- b) Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.2.1 (1), 2.1.1.3 (2) y Anexo 1. (3)
- c) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8 y (3) 46.1.10.(2)

Calificación y Plazo

- a) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018). Arts. 11, 35 y 21.

Derecho de trámite

- a) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento





- Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- b) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificaciones, Art. 68 inciso B.
- c) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018). Art. 6 numeral 6.2.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGPUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona la solicitud de ITSE, Declaración Jurada, Número de Reporte del Nivel de Riesgo - Verifica los requisitos según el TUPA - Programa la fecha de la diligencia ITSE consignándola en la solicitud y cargo - Traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres	01 hora	01 hora
02		<u>Secretaría:</u> - Recepciona, registra y traslada al Jefe del Equipo Funcional <u>Jefe:</u> - Recepciona el expediente - Convoca y designa a un inspector a través de correo electrónico u otro medio que se pueda constatar - Revisa la documentación - Espera al inspector	01 día	01 día
03	Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres	<u>Inspector:</u> - Toma conocimiento del expediente - Verifica si el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar <u>No cumple:</u> - Emite la Resolución de Denegatoria - Fin del procedimiento <u>Si cumple:</u> - Se traslada al lugar de inspección - Verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas en la edificación (Anexo 06). <u>No hay Observaciones:</u> - Firma el informe - Entrega Copia del informe al administrado - Retorna del lugar de la inspección - Elabora el Informe ITSE favorable - Entrega el panel fotográfico al órgano ejecutante - Elabora la Resolución y Certificado ITSE - Entrega la Resolución y el Certificado al administrado. - Fin de procedimiento.	05 días	05 días





		Si hay observaciones subsanables No relevantes:		
		- Suspende la diligencia - Elabora y entrega copia del Acta de diligencia - Entrega el panel fotográfico al órgano ejecutante - Espera la subsanación de las observaciones		
04		Subsanación de observaciones: 03 días		
05	Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona la Declaración Jurada y panel fotográfico. - Registra en el cuaderno - Traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres <u>Secretaria:</u> - Recepciona, registra y traslada al Jefe del Equipo Funcional <u>Jefe:</u> - Recepciona el expediente - Convoca y designa a un inspector a través de correo electrónico u otro medio. <u>Inspector:</u> - Toma conocimiento - Evalúa la documentación sustentatoria presentada por el administrado - Traslada al lugar de la inspección - Verifica el levantamiento de observaciones <u>De ser Favorable:</u> - Elabora el Informe de ITSE (Anexo N° 06) y entrega al órgano ejecutante - Emite la Resolución y el Certificado de ITSE correspondiente. - Entrega al Administrado - Fin de procedimiento <u>De No ser favorable:</u> - Se le otorga tres días para subsanar la información faltante <u>Subsana:</u> - Elabora el Informe ITSE - Entrega el Informe de ITSE y panel fotográfico al órgano ejecutante - Emite y entrega la Resolución y Certificado ITSE al administrado - Archiva la recepción <u>No subsana:</u> - Elabora el Informe desfavorable de ITSE - Entrega el Informe desfavorable de ITSE y panel fotográfico al órgano ejecutante - Emite y entrega la Resolución de denegatoria al administrado - Archiva la recepción	02 días	02 días
06	Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres			
Tiempo Total aproximado del procedimiento			11 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento			11 días hábiles	
OBSERVACIONES: Tiempo TUPA 09 días hábiles				



Código:

MPC-SGDUGRD-065

Denominación del procedimiento:

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)

Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres

Asistente Administrativo

Secretaría

Jefe

Inspector

INICIO

Recepciona

Verifica

Programa fecha de diligencia ITSE

Traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo

Recepciona

Registra

Traslada al Jefe de Equipo Funcional

Recepciona

Convoca y designa un inspector

Revisa

Espera al inspector

Recepciona

Toma conocimiento del expediente

Verifica

No cumple

Resolución de Denegatoria

FIN

si cumple

Traslada al lugar de inspección

No hay observaciones

Verifica ocularmente

Firma el informe

Entrega Copia del informe al administrado

Retorna del lugar de la inspección

Informe ITSE favorable

Entrega el panel fotográfico al órgano ejecutante

Resolución y Certificado ITSE

Entrega la Resolución y el Certificado al administrado

FIN

Si observaciones subsanables, No relevantes

Suspende la diligencia

Elabora copia del Acta de diligencia

Entrega el panel fotográfico al órgano ejecutante

Espera la subsanación de las observaciones

1



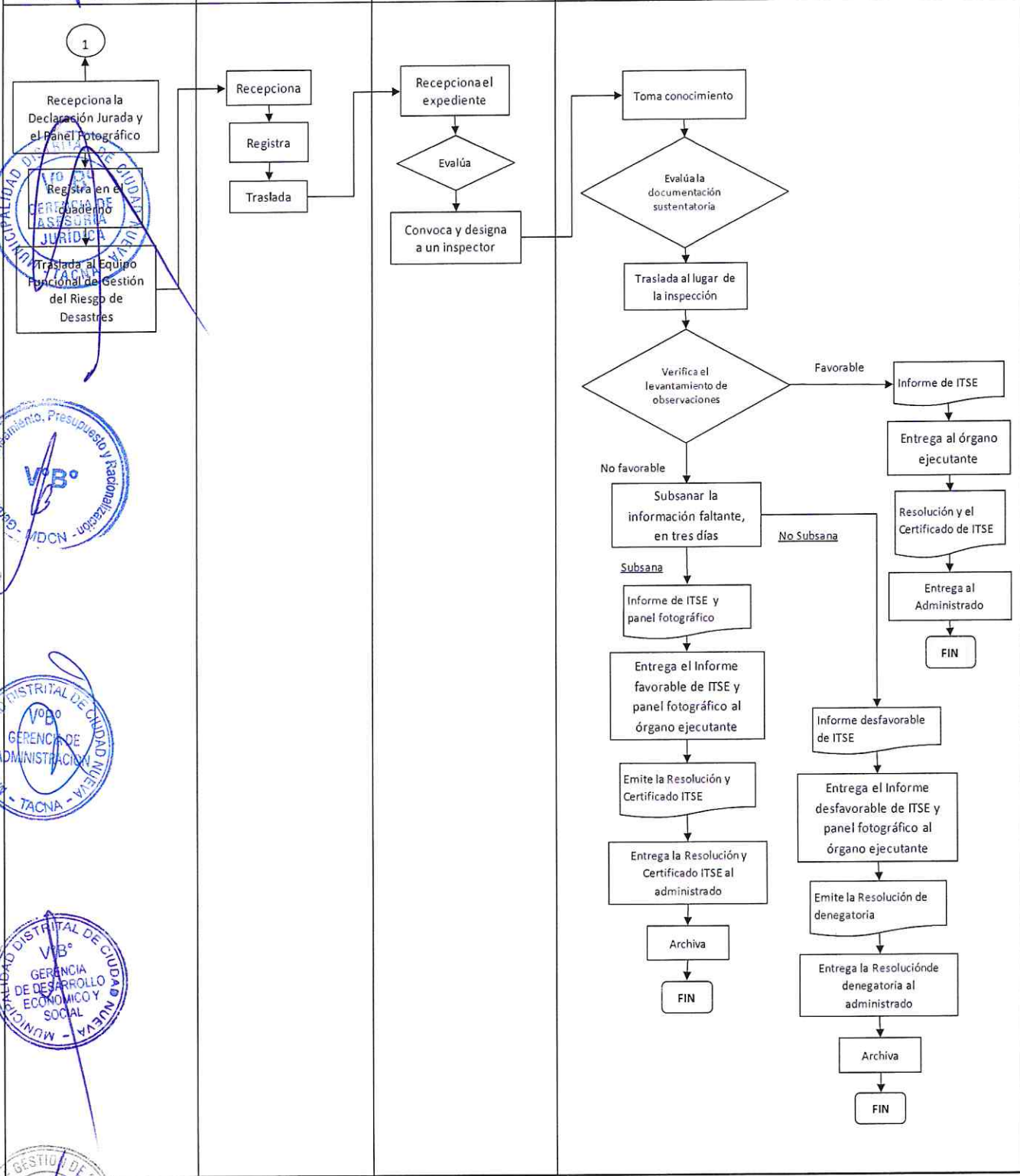
230



Código: MDE/SGDUGR-065	Denominación del procedimiento: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
------------------------	---	---

Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)	Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres		
--	---	--	--

Asistente Administrativo	Secretaría	Jefe	Inspector
--------------------------	------------	------	-----------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGRD-066

Fecha: 08/08 /2018

Núm. Página: 01 de 03

PROCEDIMIENTO

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO o MEDIO CON:

- ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgo del Desastre : Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres

- 1) Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual). (1)
- 2) Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual) (1)
- 3) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (2)

- Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo
- Establecimientos con nivel de Riesgo Medio

Notas:

- a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
 - b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 13)
 - c) El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación. (3)
(Artículo 52.1 del TUO de la Ley N° 27444)
- (*) Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiere necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (05) días hábiles.
(Artículo 32.2 del TUO de la Ley N° 27444)

REQUISITOS

OBJETIVO

Procedimiento a través del cual el/la administrado/a solicita al Gobierno Local la renovación del Certificado de ITSE antes de la pérdida de su vigencia.

BASE LEGAL

Competencia

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.
- b) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3 y 4.

Requisitos

- a) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 24 y 38. (1)(2)
- b) Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.1.3 y 2.3.3. (1)(2)
- c) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8. (2)

Calificación y Plazo

- a) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de





- Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 24 y 38.
- b) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 32.2.
 - c) Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.1.3 y 2.3.3.

Derecho de trámite

- a) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52. (3)
- b) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).
- c) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 6.

ACCIONES

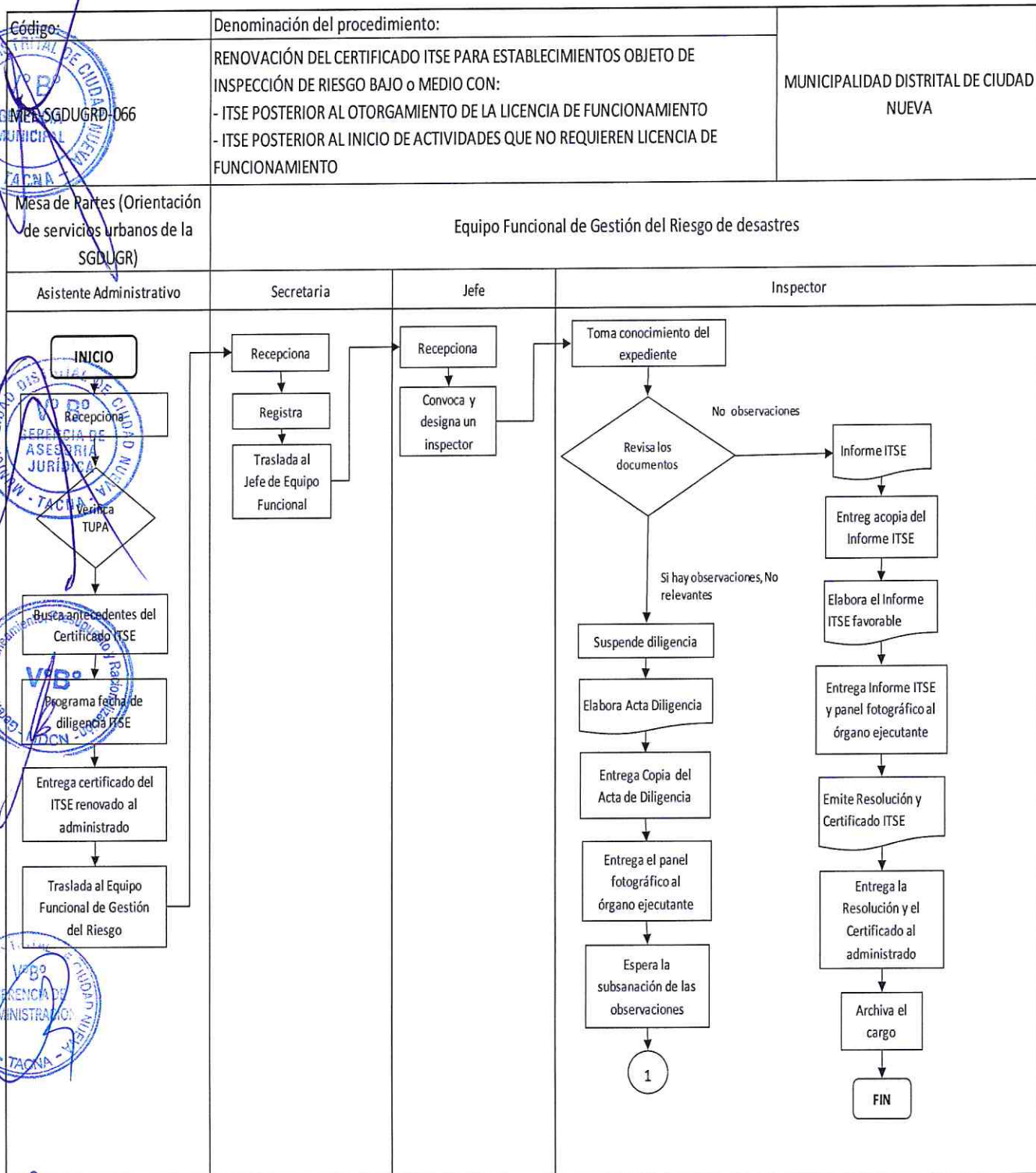
UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01 Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona la solicitud de Renovación de ITSE y Declaración Jurada. - Verifica los requisitos según el TUPA - Realiza la búsqueda de los Antecedentes del Certificado ITSE. - Programa la fecha de la diligencia ITSE consignándola en la solicitud y cargo (*). - Entrega el Certificado de ITSE renovado y cargo al administrado - Traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres	01 hora (*)	01 hora (*)
02 Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona, registra y traslada al Jefe del Equipo Funcional <u>Jefe:</u> - Recepciona el expediente - Convoca y designa a un inspector a través de correo electrónico u otro medio que se pueda constatar <u>Inspector:</u> - Toma conocimiento - Revisa los documentos - Ejecuta la diligencia de ITSE <u>No hay observaciones:</u> - Elabora y entrega copia del Informe ITSE al administrado - Elabora el Informe ITSE favorable - Entrega Informe ITSE y panel fotográfico al órgano ejecutante - Emite y entrega la resolución y Certificado ITSE al administrado - Archiva el cargo de recepción <u>Si hay observaciones, No relevantes en término de</u>	01 día	01 día





		<u>riesgo:</u> - Suspende la diligencia - Elabora y entrega copia del Acta de diligencia - Entrega el panel fotográfico al órgano ejecutante - Espera la subsanación de las observaciones			
03		Subsanación de observaciones: 03 días			
04	Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona la Declaración Jurada y panel fotográfico - Registra en el cuaderno - Traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres	04 días	04 días	
		<u>Secretaria:</u> - Recepciona, registra y traslada al Jefe del Equipo Funcional <u>Jefe:</u> - Recepciona el expediente - Convoca y designa a un inspector a través de correo electrónico u otro medio. <u>Inspector:</u> - Toma conocimiento - Evalúa la documentación sustentatoria presentada por el administrado - Traslada al lugar de la inspección - Verifica el levantamiento de observaciones <u>De ser Favorable</u> - Elabora el Informe de ITSE (Anexo N° 06) y entrega al órgano ejecutante - Emite la Resolución de ITSE correspondiente. - Entrega al Administrado - Fin de procedimiento			
	Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres	<u>De No ser favorable:</u> - Se le otorga tres días para subsanar la información faltante <u>Subsana:</u> - Elabora el Informe ITSE - Entrega el Informe de ITSE y panel fotográfico al órgano ejecutante - Emite y entrega la Resolución al administrado - Archiva la recepción <u>No subsana:</u> - Elabora el Informe desfavorable de ITSE - Entrega el Informe desfavorable de ITSE y panel fotográfico al órgano ejecutante - Emite y entrega la Resolución de denegatoria al administrado - Archiva la recepción			
06					
Tiempo Total aproximado del procedimiento			05 días hábiles		
Tiempo Total máximo del procedimiento			05 días hábiles		
OBSERVACIONES: (*) Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiere necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (05) días hábiles.					





0035



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGRD-067

Fecha: 08/08 /2018

Núm. Página: 01 de 04

PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgo del Desastre : Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres

REQUISITOS

- 1) Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual). (1)
- 2) Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual). (2)
- 3) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (3)
- 4) Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes: (4)
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de inspección.
 - f) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:
 - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 - Memoria de los extintores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros).
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.





OBJETIVO



BASE LEGAL



Notas:

- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)
- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)

Aquella que se realiza con previa al inicio de actividades en los Establecimientos Objeto de Inspección que no requieren licencia de funcionamiento clasificados con nivel de riesgo alto, según la Matriz de Riesgos.

Competencia

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.
- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4 y 30.

Requisitos

- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 36 y 25.1. (1)(4)
- Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.2.2, 2.2.1 (1)(2) y 2.2.1.3 (4).
- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8. (3) y 46.1.10. (2)

Calificación y Plazo

- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 11, 36 y 26.

Derecho de trámite

- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52.
- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).
- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 6 numeral 6.2.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
		<u>Asistente Administrativo:</u>		
	Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)	- Recepciona la solicitud de ITSE, Declaración Jurada, Número de Reporte del Nivel de Riesgo - Verifica los requisitos según el TUPA - Programa la fecha de la diligencia ITSE consignándola en la solicitud y cargo - Entrega el cargo al administrado - Traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres de la Sub Gerencia de Desarrollo	01 hora	01 hora
		<u>Secretaria:</u>	01 día	01 día



03	Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres	- Recepciona, registra y traslada al Jefe del Equipo Funcional <u>Jefe:</u> - Recepciona el expediente - Convoca y designa a dos inspectores especializados y designa al coordinador a través de correo electrónico u otro medio que se pueda constatar.		
		<u>Inspector:</u> - Toma conocimiento del expediente - Verifica si el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar <u>No cumple:</u> - Emite la Resolución de Denegatoria - Fin del procedimiento <u>Si cumple:</u> - Se traslada al lugar de inspección - Verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas en la edificación (Anexo 09). <u>No hay Observaciones:</u> - Firma el informe - Entrega Copia del informe al administrado - Retorna del lugar de la inspección - Elabora el Informe ITSE favorable (Anexo 9 y 7 a), al final de la diligencia ITSE. - Entrega informe ITSE favorable y panel fotográfico al órgano ejecutante - Elabora la Resolución y Certificado ITSE - Entrega la Resolución y el Certificado al administrado. - Fin del procedimiento	06 días	06 días
		<u>Si hay observaciones subsanables No relevantes:</u> - Suspende la diligencia - Elabora y entrega copia del Acta de diligencia, consignando la fecha de la diligencia ITSE y el plazo. - Elabora, consolida y entrega el panel fotográfico (Anexo N° 18) al órgano ejecutante - Espera la subsanación de las observaciones	01 día	01 día
		Subsanación de observaciones: 03 días		
05	Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona la Declaración Jurada y panel fotográfico. - Registra en el cuaderno - Traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres	01 día	01 día
		<u>Secretaria:</u> - Recepciona, registra y traslada al Jefe del Equipo Funcional <u>Jefe:</u> - Recepciona el expediente		



08

Equipo
Funcional de
Gestión del
Riesgo de
desastres



Tiempo Total aproximado del procedimiento

25 días hábiles

Tiempo Total máximo del procedimiento

25 días hábiles

OBSERVACIONES: Tiempo TUPA 07 días hábiles

- Evalúa la documentación sustentatoria
- Convoca y designa al grupo inspector y designa al coordinador a través de correo electrónico u otro medio.

07 días

07 días

Inspector:

- Toma conocimiento
- Evalúa la documentación sustentatoria presentada por el administrado
- Se traslada al lugar de inspección
- Verifica el levantamiento de observaciones y el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas en la edificación (Anexo 06).

De ser Favorable:

- Firma el informe
- Entrega Copia del informe al administrado
- Retorna del lugar de la inspección
- Emite la Resolución y el Certificado de ITSE correspondiente.
- Entrega al Administrado
- Fin de procedimiento

De No ser favorable:

- Se le otorga 20 días para subsanar la información faltante

Si Subsana:

- Elabora el Informe ITSE favorable.
- Entrega copia del Informe de ITSE (Anexo 9 y 7 a) favorable al administrado.
- Entrega el Informe ITSE y panel fotográfico al órgano ejecutante
- Emite y entrega la Resolución y Certificado ITSE al administrado
- Archiva la recepción
- Fin del procedimiento

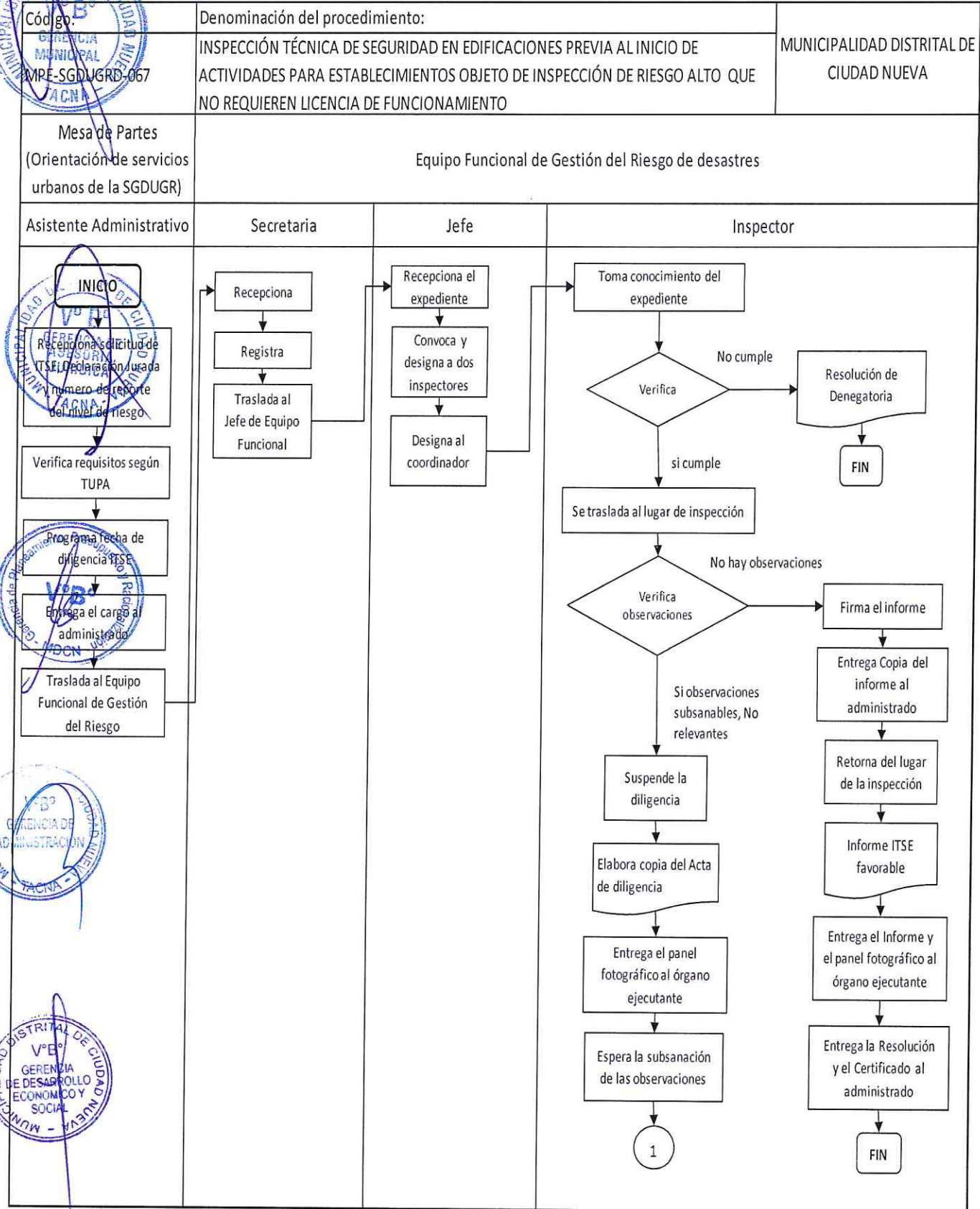
09 días

09 días

No subsana:

- Elabora el Informe desfavorable de ITSE
- Entrega copia del Informe desfavorable de ITSE
- Entrega el informe ITSE y panel fotográfico al órgano ejecutante
- Emite y entrega la Resolución de denegatoria al administrado
- Archiva la recepción
- Fin del procedimiento

0030





Código	Denominación del procedimiento:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
MPE-SGDUGR-007	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	

Mesa de Partes
(Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)

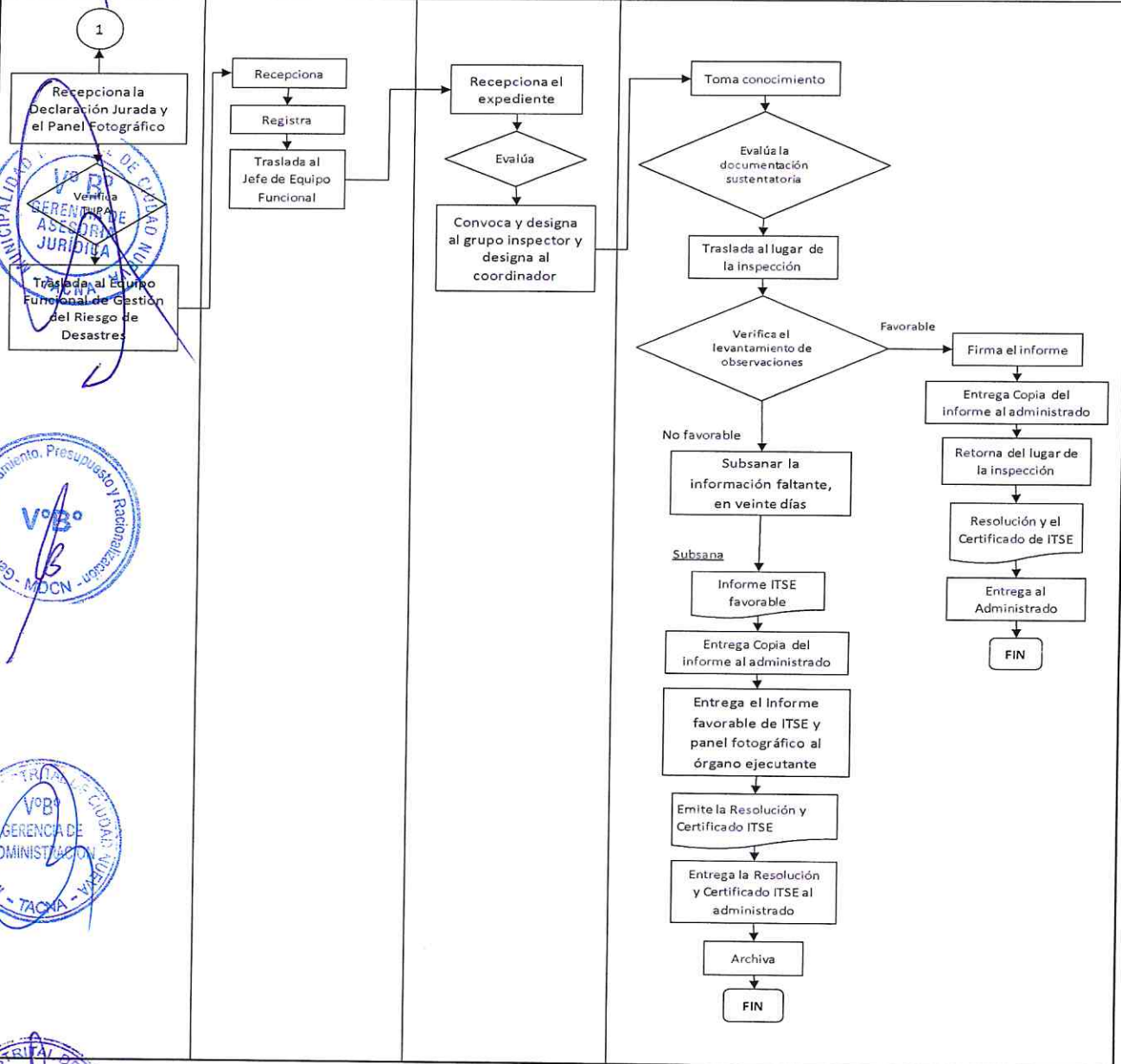
Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres

Asistente Administrativo

Secretaría

Jefe

Inspector





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGRD-068

Fecha: 08/08 /2018

Núm. Página: 01 de 04

PROCEDIMIENTO

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO CON:

- ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
- ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgo del Desastre : Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres

REQUISITOS

- 1) Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual). (1)
- 2) Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual). (1)
- 3) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.(2)

Notas:

- a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
- b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones-Anexo 14).

OBJETIVO

Procedimiento a través del cual el/la administrado/a solicita al Gobierno Local la renovación del Certificado de ITSE antes de la pérdida de su vigencia.

BASE LEGAL

Competencia

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.
- b) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3 y 4.

Requisitos

- a) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 38 y 29 (1).
- b) Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.3 y Numeral 2.2.3.1. (1)
- c) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8. (2)

Calificación y Plazo

- a) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 11, 38 y 29.

Derecho de trámite

- a) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- b) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).
- c) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 6 numeral 6.2.

ACCIONES



**UNIDAD
ORGÁNICA**

ACTIVIDADES

**TIEMPO
APROX.**

**TIEMPO
MAX.**

Mesa de
Partes
(Orientación
de servicios
urbanos de la
SGDUGR)

01

Asistente Administrativo:

- Recepciona la solicitud de Renovación de ITSE y Declaración Jurada.
- Verifica los requisitos según el TUPA
- Realiza la búsqueda de los Antecedentes del Certificado ITSE.
- Programa la fecha de la diligencia ITSE consignándola en la solicitud y cargo.
- Entrega el cargo al administrado
- Traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres

01 hora

01 hora



02

Secretaria:

- Recepciona, registra y traslada al Jefe del Equipo Funcional

Jefe:

- Recepciona el expediente
- Convoca al grupo de inspectores (02) y designa al coordinador a través de correo electrónico u otro medio que se pueda constatar.
- Buscar el expediente de ITSE.
- Traslada el expediente al grupo de inspectores

01 día

01 día



Equipo
Funcional de
Gestión del
Riesgo de
desastres

03

Inspectores:

- Recepciona y verifica la Declaración Jurada para la renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
- Constatar si se mantienen las condiciones de seguridad encontradas en la última diligencia en las que se le otorgó la ITSE.
- Constatar, en caso de nuevas exigencias, las adecuaciones exigentes, con la finalidad de mantenerse las condiciones de seguridad.

De haber variado las condiciones de seguridad:

- El administrado deberá solicitar una nueva ITSE, presentando una nueva solicitud por mesa de partes.

De mantenerse las condiciones de seguridad:

- Elabora Informe ITSE
- Entrega Copia del informe al administrado
- Retorna del lugar de la inspección (*)

De haber observaciones subsanables:

- Suspende la diligencia
- Elabora el Acta de diligencia
- Entrega copia del acta de diligencia consignando la fecha de la diligencia de ITSE y plazo
- Elabora y consolida el panel fotográfico
- Entrega el panel fotográfico al órgano ejecutante

07 días

07 días



Mesa de
Partes
(Orientación
de servicios)

04

Asistente Administrativo:

- Recepciona la Declaración Jurada y panel fotográfico.
- Registra en el cuaderno
- Traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de

01 día

01 día





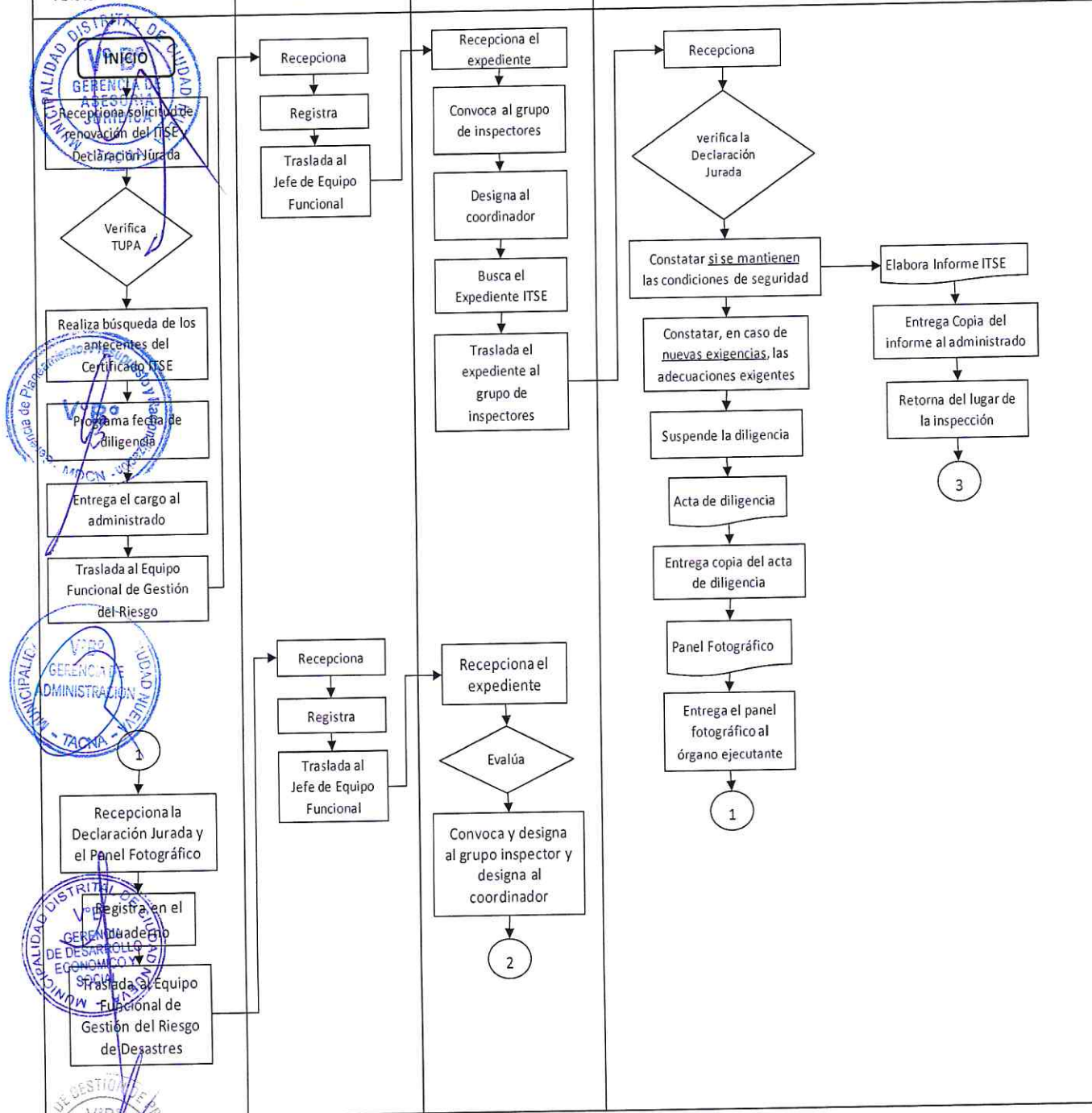
urbanos de la SGDUGR)	Desastres de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres		
	<u>Secretaria:</u> - Recepciona, registra y traslada al Jefe del Equipo Funcional <u>Jefe:</u> - Recepciona el expediente - Evalúa la documentación sustentatoria - Convoca y designa al grupo inspector y designa al coordinador a través de correo electrónico u otro medio. <u>Inspectores:</u> - Toma conocimiento - Evalúa la documentación sustentatoria presentada por el administrado - Verifica el levantamiento de observaciones - Se traslada al lugar de inspección - Verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas en la edificación (Anexo 06). <u>De ser Favorable:</u> - Firma el informe (*) - Entrega Copia del informe al administrado - Retorna del lugar de la inspección - Emite la Resolución y el Certificado de ITSE correspondiente. - Entrega al Administrado - Fin de procedimiento	07 días	07 días
Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres	<u>De No ser favorable:</u> - Se le otorga 20 días para subsanar la información faltante <u>Si Subsana:</u> - Elabora el Informe ITSE favorable. - Entrega copia del Informe de ITSE (Anexo 9 y 7 a) favorable al administrado. - Entrega el Informe ITSE y panel fotográfico al órgano ejecutante - Emite y entrega la Resolución y Certificado ITSE al administrado - Archiva la recepción - Fin <u>No subsana:</u> - Elabora el Informe desfavorable de ITSE - Entrega copia del Informe desfavorable de ITSE - Entrega el informe ITSE y panel fotográfico al órgano ejecutante - Emite y entrega la Resolución de denegatoria al administrado - Archiva la recepción - Fin del procedimiento	09 días	09 días
06			
Tiempo Total aproximado del procedimiento		25 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento		25 días hábiles	
OBSERVACIONES: Tiempo TUPA 09 días hábiles			



Código: VB°	Denominación del procedimiento:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO CON: - ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.		

Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)	Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres		
---	---	--	--

Asistente Administrativo	Secretaria	Jefe	Inspectores
--------------------------	------------	------	-------------





Código: B° MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CIUDAD NUEVA GERENCIA MUNICIPAL MPE-SGDUGR-068 TACNA	Denominación del procedimiento: RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO CON: - ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.		MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CIUDAD NUEVA
Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)	Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres		
Asistente Administrativo	Secretaria	Jefe	Inspectores
			<pre> graph TD 2((2)) --> Toma[Toma conocimiento] Toma --> Evalua{Evalúa la documentación sustentatoria} Evalua --> Verifica{Verifica ocularmente} Verifica -- Favorable --> Firma[Firma el informe] Firma --> 3((3)) 3 --> EntregaAdmin[Entrega copia del informe al administrado] EntregaAdmin --> Retorna[Retorna del lugar de la inspección] Retorna --> ResITSE[Resolución y Certificado ITSE] Verifica -- No Favorable --> Otorga[Se le otorga 20 días para subsanar la información] Otorga -- Subsana --> Elabora[Elabora el Informe ITSE favorable] Elabora --> EntregaOrg[Entrega copia del Informe de ITSE y panel fotográfico al órgano ejecutante] EntregaOrg --> ResITSE ResITSE --> EntregaArch[Entrega y archiva Res. y Certificado] EntregaArch --> FIN1[FIN] Otorga -- No Subsana --> InformeDesf[Informe desfavorable de ITSE] InformeDesf --> EntregaOrg EntregaOrg --> ResDeneg[Resolución de Denegatoria] ResDeneg --> EntregaResDeneg[Entrega Resolución de Denegatoria] EntregaResDeneg --> ArchivaRec[Archiva recepción] ArchivaRec --> FIN2[FIN] </pre>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGRD-069

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 04

PROCEDIMIENTO

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgo del Desastre : Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres



- 1) Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual). (1)
- 2) Número y/o datos del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).(2)
- 3) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (3) Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes: (4)

- a) Croquis de ubicación.
- b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- e) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de inspección.
- f) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda, siendo los siguientes:
 - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 - Memoria de los extintores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros).
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.

REQUISITOS





OBJETIVO



BASE LEGAL



Notas:

- Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)
- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

Aquella que se realiza con previa al inicio de actividades en los Establecimientos Objeto de Inspección que no requieren licencia de funcionamiento clasificados con nivel de riesgo alto, según la Matriz de Riesgos.

Competencia

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4 y 30.

Requisitos

- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 36 y 25.1. (1)(4)
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.2.2, 2.2.1 (1)(2) y 2.2.1.3 (4).
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8. (3) y 46.1.10. (2)

Calificación y Plazo

- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 11, 36 y 26.

Derecho de trámite

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 6 numeral 6.2.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona la solicitud de ITSE, Declaración Jurada, Número de Reporte del Nivel de Riesgo - Verifica los requisitos según el TUPA - Programa la fecha de la diligencia ITSE consignándola en la solicitud y cargo - Traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres	01 hora	01 hora
02		<u>Secretaría:</u> Recepciona, registra y traslada al Jefe del Equipo	01 día	01 día



03

Equipo
Funcional de
Gestión del
Riesgo de
desastres



	Funcional <u>Jefe:</u> - Recepciona el expediente - Convoca al grupo de inspectores (03) y designa al coordinador a través de correo electrónico u otro medio que se pueda constatar. - Buscar el expediente de ITSE. - Traslada el expediente al grupo de inspectores		
	<u>Inspector:</u> - Toma conocimiento del expediente - Verifica si el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar <u>No cumple:</u> - Emite la Resolución de Denegatoria - Fin del procedimiento <u>Si cumple:</u> - Se traslada al lugar de inspección - Verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas en la edificación (Anexo 09). <u>No hay observaciones:</u> - Firma el informe - Entrega copia del informe al administrado - Retorna del lugar de la inspección - Elabora el Informe ITSE favorable - Entrega el Informe ITSE favorable y panel fotográfico al órgano ejecutante - Elabora la Resolución y el Certificado - Entrega la Resolución y el Certificado al administrado - Fin del procedimiento <u>Si hay observaciones subsanables:</u> - Suspende la diligencia - Elabora y entrega copia del Acta de diligencia consignando la fecha de la diligencia ITSE y el plazo - Elabora y consolida y entrega el panel fotográfico al órgano ejecutante	07 días	07 días
Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona la Declaración Jurada y panel fotográfico. - Registra en el cuaderno - Traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres	01 día	01 día
	<u>Secretaria:</u> - Recepciona, registra y traslada al Jefe del Equipo Funcional <u>Jefe:</u>	07 días	07 días



05

Equipo
Funcional de
Gestión del
Riesgo de
desastres



- Recepciona el expediente
- Evalúa la documentación sustentatoria
- Convoca y designa al grupo inspector y designa al coordinador a través de correo electrónico u otro medio.

Inspector:

- Toma conocimiento
- Evalúa la documentación sustentatoria presentada por el administrado y verifica el levantamiento de observaciones
- Se traslada al lugar de inspección
- Verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas en la edificación (Anexo 06).

De ser Favorable:

- Firma el informe
- Entrega Copia del informe al administrado
- Retorna del lugar de la inspección
- Emite la Resolución y el Certificado de ITSE correspondiente.
- Entrega al Administrado
- Fin del procedimiento



06

Equipo
Funcional de
Gestión del
Riesgo de
desastres

De No ser favorable:

- Se le otorga 20 días para subsanar la información faltante
- Si Subsana:
- Elabora el Informe ITSE favorable.
- Entrega copia del Informe de ITSE (Anexo 9 y 7 a) favorable al administrado.
- Entrega el Informe ITSE y panel fotográfico al órgano ejecutante
- Emite y entrega la Resolución y Certificado ITSE al administrado
- Archiva la recepción
- Fin

No subsana:

- Elabora el Informe desfavorable de ITSE
- Entrega copia del Informe desfavorable de ITSE
- Entrega el informe ITSE y panel fotográfico al órgano ejecutante
- Emite y entrega la Resolución de denegatoria al administrado
- Archiva la recepción
- Fin del procedimiento

09 días

09 días

Tiempo Total aproximado del procedimiento

25 días hábiles

Tiempo Total máximo del procedimiento

25 días hábiles

OBSERVACIONES: Tiempo TUPA 07 días hábiles

Código:
MPE-SGDUGRD-069

Denominación del procedimiento:
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)

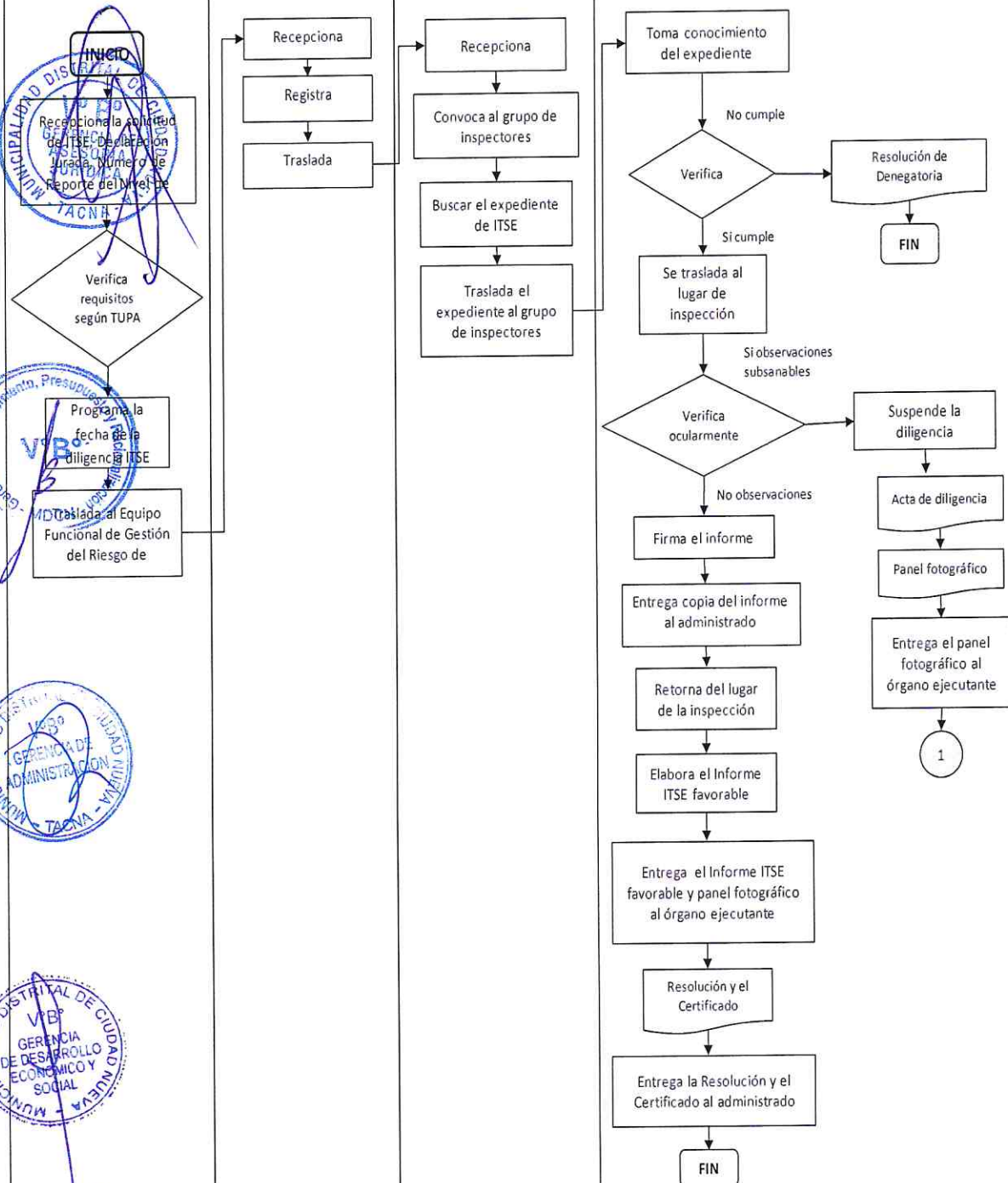
Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres

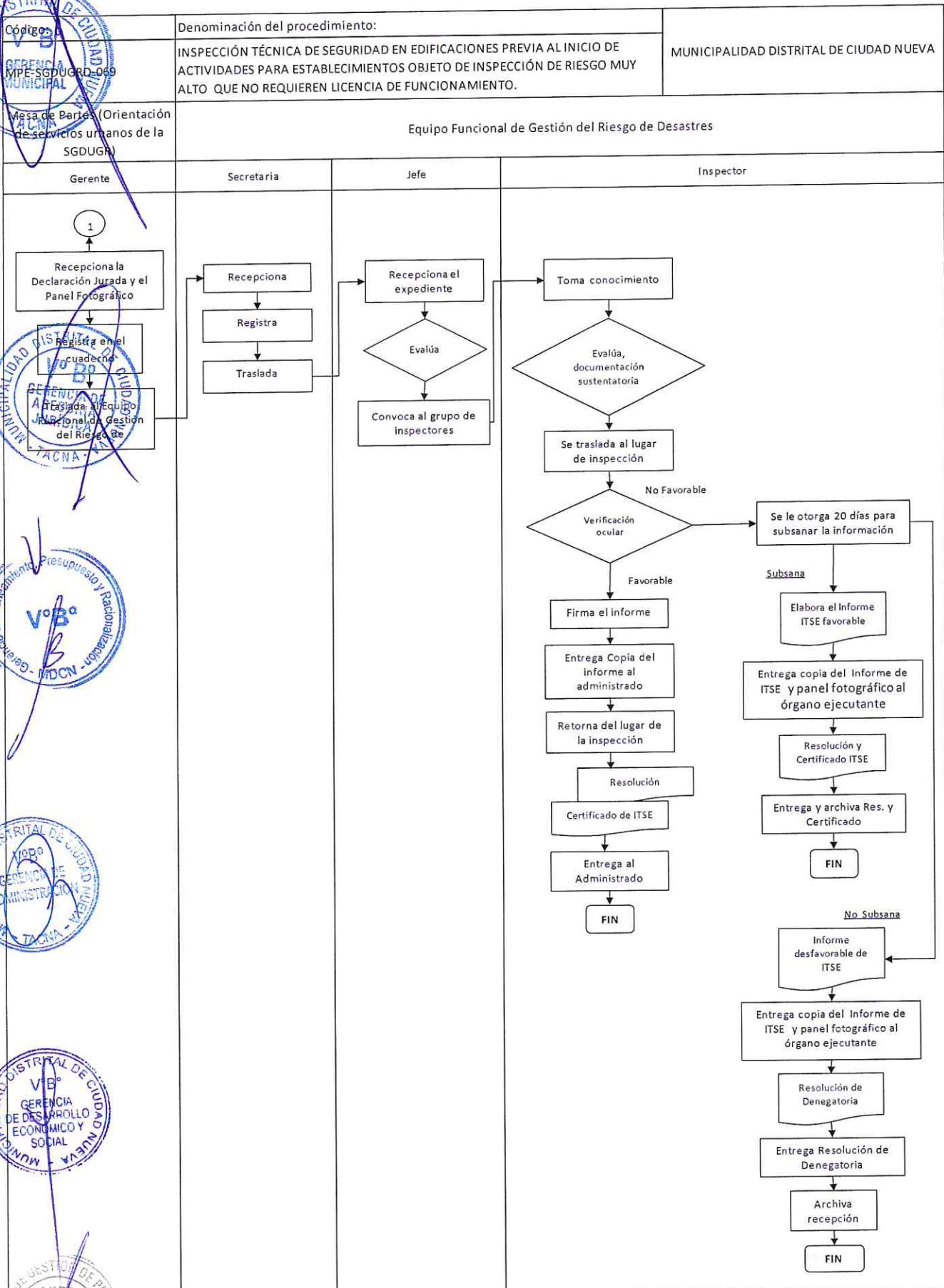
Gerente

Secretaría

Jefe

Inspector







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGRD-070

Fecha: 08/08 /2018

Núm. Página: 01 de 04

PROCEDIMIENTO

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO CON:

- ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgo del Desastre : Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres

REQUISITOS

- 1) Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual). (1)
- 2) Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual). (1)
- 3) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (2)

Notas:

- a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
- b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones- Anexo 14)

OBJETIVO

Procedimiento a través del cual el/la administrado/a solicita al Gobierno Local la renovación del Certificado de ITSE antes de la pérdida de su vigencia.

BASE LEGAL

Competencia

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.
- b) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3 y 4.

Requisitos

- a) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 38 y 29 (1).
- b) Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.3 y Numeral 2.2.3.1. (1)
- c) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8. (2)

Calificación y Plazo

- a) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 11(3), 38 y 29. (4)

Derecho de trámite

- a) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- b) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).
- c) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 6 numeral 6.2.

ACCIONES



01
Mesa de Partes
(Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)



02
Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres



03



04
Mesa de Partes
(Orientación de servicios)



255

UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01 Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona la solicitud de Renovación de ITSE y Declaración Jurada. - Verifica los requisitos según el TUPA - Realiza la búsqueda de los Antecedentes del Certificado ITSE. - Programa la fecha de la diligencia ITSE consignándola en la solicitud y cargo. - Entrega el cargo al administrado - Traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres	01 hora	01 hora
02 Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona, registra y traslada al Jefe del Equipo Funcional <u>Jefe:</u> - Recepciona el expediente - Convoca al grupo de inspectores (03) y designa al coordinador a través de correo electrónico u otro medio que se pueda constatar. - Buscar el expediente de ITSE. - Traslada el expediente al grupo de inspectores	01 día	01 día
03	<u>Inspectores:</u> - Toma conocimiento y verifica la Declaración Jurada para la renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - Constatar si se mantienen las condiciones de seguridad encontradas en la última diligencia en las que se le otorgó la ITSE. - Constatar, en caso de nuevas exigencias, las adecuaciones exigentes, con la finalidad de mantenerse las condiciones de seguridad. <u>De haber variado las condiciones de seguridad:</u> - El administrado deberá solicitar una nueva ITSE, presentando una nueva solicitud por mesa de partes. <u>De mantenerse las condiciones de seguridad:</u> - Elabora Informe ITSE - Entrega Copia del informe al administrado - Retorna del lugar de la inspección <u>De haber observaciones subsanables:</u> - Suspende la diligencia - Elabora el Acta de diligencia - Entrega copia del acta de diligencia consignando la fecha de la diligencia de ITSE y plazo - Elabora y consolida el panel fotográfico - Entrega el panel fotográfico al órgano ejecutante	07 días	07 días
04 Mesa de Partes (Orientación de servicios)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona la Declaración Jurada y panel fotográfico. - Registra en el cuaderno - Traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de	01 día	01 día

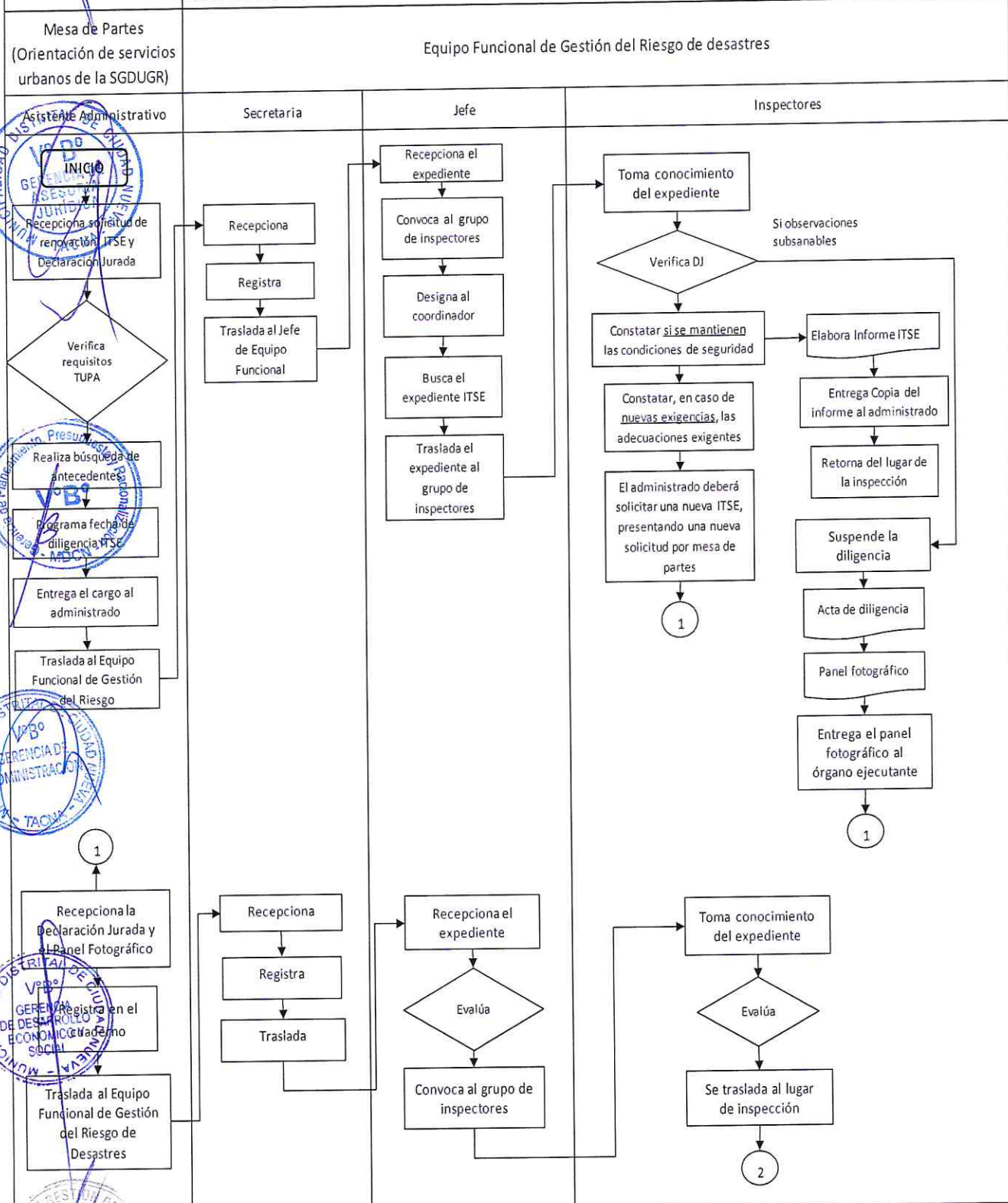


urbanos de la SGDUGR)	Desastres de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres		
	<u>Secretaria:</u> - Recepciona, registra y traslada al Jefe del Equipo Funcional <u>Jefe:</u> - Recepciona el expediente - Evalúa la documentación sustentatoria - Convoca y designa al grupo inspector y designa al coordinador a través de correo electrónico u otro medio. <u>Inspector:</u> - Toma conocimiento - Evalúa la documentación sustentatoria presentada por el administrado y verifica el levantamiento de observaciones - Se traslada al lugar de inspección - Verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas en la edificación (Anexo 06). <u>De ser Favorable:</u> - Firma el informe - Entrega Copia del informe al administrado - Retorna del lugar de la inspección - Emite la Resolución y el Certificado de ITSE correspondiente. - Entrega al Administrado - Fin de procedimiento	09 días	09 días
	<u>De No ser favorable:</u> - Se le otorga 20 días para subsanar la información faltante <u>Si Subsana:</u> - Elabora el Informe ITSE favorable. - Entrega copia del Informe de ITSE (Anexo 9 y 7 a) favorable al administrado. - Entrega el Informe ITSE y panel fotográfico al órgano ejecutante - Emite y entrega la Resolución y Certificado ITSE al administrado - Archiva la recepción - Fin <u>No subsana:</u> - Elabora el Informe desfavorable de ITSE - Entrega copia del Informe desfavorable de ITSE - Entrega el informe ITSE y panel fotográfico al órgano ejecutante - Emite y entrega la Resolución de denegatoria al administrado - Archiva la recepción - Fin	07 días	07 días
Tiempo Total aproximado del procedimiento		25 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento		25 días hábiles	
OBSERVACIONES: Tiempo TUPA 09 días hábiles			





Código:	Denominación del procedimiento:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
MPE-SGDUGRD-070	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO CON: - ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	

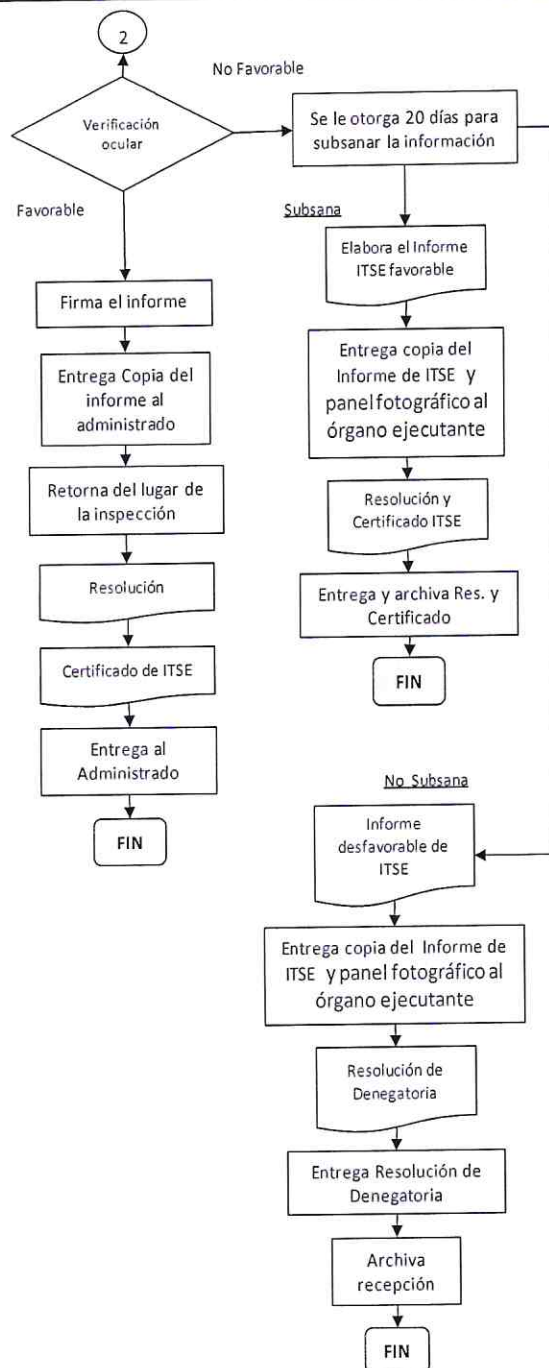
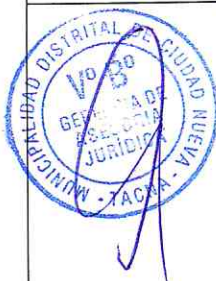




Código:	Denominación del procedimiento:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA
MPE-SGDUGR-070	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO CON: - ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	

Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)	Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres		
---	---	--	--

Asistente Administrativo	Secretaria	Jefe	Inspectores
--------------------------	------------	------	-------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGRD-071

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 04

PROCEDIMIENTO

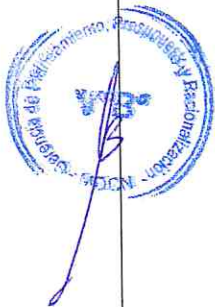
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS – ECSE
- CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS.

UNIDAD ORGÁNICA

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgo del Desastre : Equipo Funcional
de Gestión del Riesgo de Desastres

REQUISITOS

- 1) Solicitud de ECSE (Anexo 1 del Manual). (1)
- 2) Declaración jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. (1)
- 3) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración, e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario. (1)
- 4) Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo, firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente: (1)
 - En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento.
 - En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda.
 - El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200.
 - Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.
- 5) Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. (1)
- 7) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable. (1)
- 8) Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmados por





OBJETIVO



BASE LEGAL



- el arquitecto colegiado y habilitado. (1)
- 9) Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. (1)
- 10) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. (1)
- 11) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. (1)
- 12) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (2)

Notas:

- a) Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)
- b) El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. (Art. 47 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)
- c) En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades (Art. 47 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)
- d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad. Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)
- (*) El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)

Toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística, actividad deportiva y no deportiva, de carácter o naturaleza públicos, con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar naturaleza, que se realiza en edificaciones, recintos o en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales. No incluye celebraciones y eventos de carácter privado realizados en residencias, clubes y otros espacios privados en los cuales la responsabilidad por las condiciones de seguridad es del titular o conductor del inmueble o establecimiento.

Competencia

- a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.6.4 y 3.6.6.
- b) Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (19.02.2011) y modificatorias, Art. 14.8.
- c) Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Arts. 3, 4 y 39.

Requisitos

- a) Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 48 (1).
- b) Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 4.5.3. (1)
- c) Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 46.1.8. (2)



Calificación y Plazo

- a) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 41 y 49.

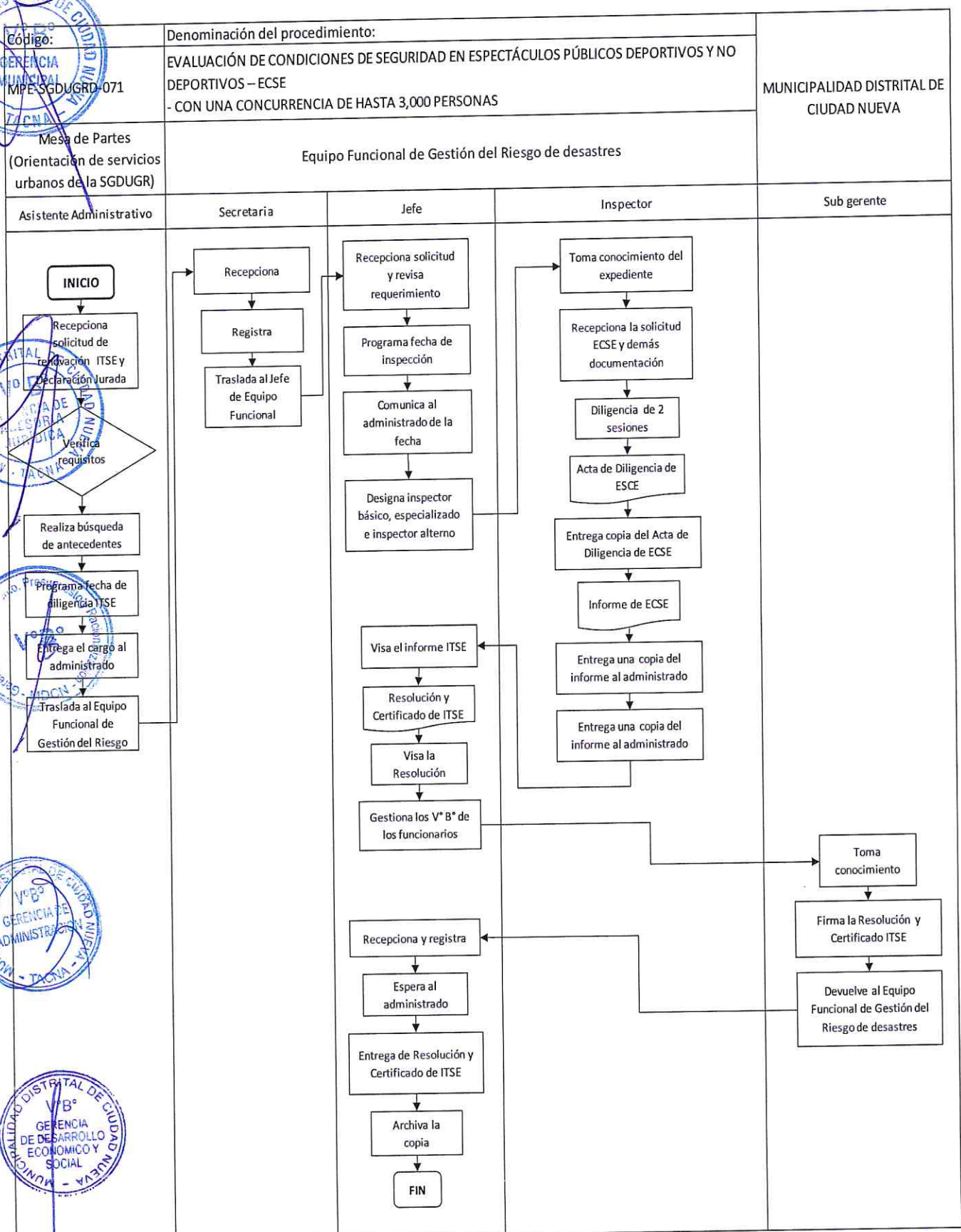
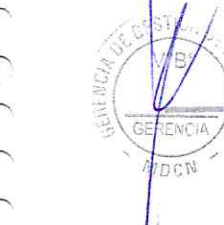
Derecho de trámite

- a) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52.
b) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) y modificatorias, Art. 68 inciso B).
c) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.2018), Art. 6 numeral 6.2.

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona la solicitud de Renovación de ITSE y Declaración Jurada. - Verifica los requisitos según el TUPA - Realiza la búsqueda de los Antecedentes del Certificado ITSE. - Programa la fecha de la diligencia ITSE consignándola en la solicitud y cargo. - Entrega el cargo al administrado - Traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres	01 hora	01 hora
02	Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres	<u>Secretaria:</u> - Recepciona, registra y traslada al Jefe del Equipo Funcional <u>Jefe:</u> - Recepciona la solicitud y revisa los requisitos - Programa la fecha de diligencia de inspección y las sesiones correspondientes. - Comunica al administrado, sobre la fecha de inspección. - Designa al inspector básico, especializado e inspector alterno a través de correo electrónico, u otro medio donde se deje constancia de la comunicación y la designación del inspector.	05 días	05 días
03		<u>Inspector:</u> - Toma conocimiento del expediente - Recepciona la solicitud ECSE y demás documentación presentada por el administrado. <u>Diligencia en dos (02) sesiones:</u> <u>Primera sesión:</u> Evalúa la documentación presentada y el estado del avance programado, inscribiendo en un solo acto todas las observaciones encontradas a la documentación presentada y a la memoria descriptiva del proyecto de instalaciones temporales. - Levanta Acta Diligencia de ESCE (Anexo 10). <u>Segunda sesión:</u> Se realiza un día anterior a la fecha prevista para la realización del espectáculo. - Realiza una verificación final de la culminación del montaje o acondicionamiento, para dar la	05 días	05 días

		conformidad o no, con lo ejecutado con la memoria descriptiva y alguna observación realizada en la primera sesión. - Emite el Informe de ECSE (Anexo 8).		
04		<u>Inspector:</u> - Entrega copia del Acta de Diligencia de ECSE después de cada sesión, debidamente suscrita y si hubieran observaciones las mismas deben ser levantadas en las sesiones siguientes. - De mantenerse las observaciones, deben constar en el acta respectiva para ser subsanadas antes de la emisión del Informe de ECSE. - Emite el Informe ECSE. - Entrega una copia del informe al administrado. - Eleva el expediente al Jefe del equipo funcional.	01 día	01 día
05		<u>Jefe:</u> - Visa el Informe de ITSE - Elabora la Resolución y el Certificado de ITSE - Visa la Resolución y el Certificado de ITSE - Gestiona los Vº Bº de los funcionarios	01 día	01 día
06		<u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento - Firma la Resolución y el Certificado de ITSE - Devuelve al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres		
07		<u>Jefe:</u> - Recepciona y registra el expediente - Espera al administrado - Entrega la Resolución y el Certificado de ITSE - Archiva la copia	30 min.	01 hora
Tiempo Total aproximado del procedimiento			07 días hábiles	
Tiempo Total máximo del procedimiento			(*)	
OBSERVACIONES: (*) El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO - EXTERNO



Código: MPE-SGDUGRD-072

Fecha: 08/08/2018

Núm. Página: 01 de 02

PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.
UNIDAD ORGÁNICA	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgo del Desastre : Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres
REQUISITOS	1) Solicitud del administrado. (1) 2) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (1)
OBJETIVO	Documento en el cual consta que el Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad.
BASE LEGAL	<u>Competencia</u> a) Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 42.2 y 116. <u>Requisitos</u> a) Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 116. (1) <u>Calificación y Plazo</u> a) Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Art. 32. <u>Derecho de trámite</u> a) Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Arts. 51 y 52. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias (15.11.2004), Art. 68 inciso B).

ACCIONES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDADES	TIEMPO APROX.	TIEMPO MAX.
01	Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)	<u>Asistente Administrativo:</u> - Recepciona la solicitud - Entrega el cargo al administrado - Traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgos de Desastres	01 hora	01 hora
02	Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres	<u>Secretaría:</u> - Recepciona, registra y traslada al Jefe del Equipo Funcional <u>Jefe:</u> - Recepciona la solicitud - Realiza la búsqueda de los Antecedentes del Certificado ITSE - Imprime nuevamente el Certificado de ITSE - Visa el Certificado - Elabora documento para el administrado - Traslada al Sub Gerente <u>Sub Gerente:</u> - Toma conocimiento - Firma el Certificado de ITSE	01 día	01 día





		- Devuelve al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres		
		<u>Jefe:</u> - Recepciona y registra el expediente - Espera al administrado - Entrega el duplicado del Certificado de ITSE - Archiva la copia de recepción		
	Tiempo Total aproximado del procedimiento			01 día y 01 hora
	Tiempo Total máximo del procedimiento			01 día y 01 hora
	OBSERVACIONES: Automático para el TUPA			



0005

Denominación del procedimiento: DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA	
Código: MPESGDUGRD-072	Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de desastres		
Mesa de Partes (Orientación de servicios urbanos de la SGDUGR)			
Asistente Administrativo	Secretaria	Jefe	Sub Gerencia
INICIO Recepciona solicitud Entrega de cargo al administrado Traslada al Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres	Recepciona Registra Traslada al Jefe de Equipo Funcional	Recepciona solicitud Realiza búsqueda de antecedentes Imprime Certificado ITSE Visa el Certificado Documento para el administrado Traslada a Sub Gerencia Recepciona y registra el expediente Espera al administrado Entrega duplicado del Certificado ITSE Archiva la copia de recepción FIN	Toma conocimiento Firma certificado ITSE Devuelve al Equipo Funcional

0004



Resolución de Alcaldía

N° 518-2018-MDCN-T.

Ciudad Nueva, 16 de Noviembre del 2018.

VISTOS:

El Proveído N° 5636 de fecha 09 de Noviembre del 2018, el Informe N° 920-2018-GPPyR-MDCN-T de fecha 08 de Noviembre del 2018, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, CPC BERTHA BEATRIZ CALANI CUITO, Informe N° 325-2018-GAJ-MDCN-T de fecha 15 de noviembre del 2018, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, es un órgano de gobierno local que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme a lo que establece el artículo 194 de la Constitución Política del Estado en Armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, es el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, contiene uno de sus pilares la Gestión por procesos, siendo de aplicación a la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva;

Que, el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y modificada por la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, establece que el contenido del portal de transparencia estándar contiene rubros temáticos, dentro de los cuales debe publicarse los Manuales de Procedimientos Administrativos;

Que, la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, establece la necesidad de que las entidades elaboren el Manual de Procedimientos, como parte de los requisitos de la estructura organizacional y del monitoreo oportuno de las actividades que desarrolla la entidad;

Que, con Resolución Alcaldía N° 514-2017-MDCN-T, se aprueba el instructivo para la "Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos y Mapeo de Procesos" estableciendo los formatos que deben de utilizarse para la formulación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO y del Mapeo de Procesos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Que, mediante el Informe N° 920-2018-GPPyR-MDCN-T de fecha 08 de noviembre del 2018, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, CPC BERTHA BEATRIZ CALANI CUITO, quien remite el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, la misma que CONCLUYE en lo siguiente:

"Que, el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO- de los Órganos de Línea, ha sido elaborado en conformidad a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 514-2017-MDCN-T, que aprueba el Instructivo para la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos y el Mapeo de Procesos" de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Que, se han elaborado los formatos y los FLUJOGRAMAS de ciento cuarenta y tres (143) procedimientos establecidos para los ÓRGANOS DE LÍNEA:

TOMO I:

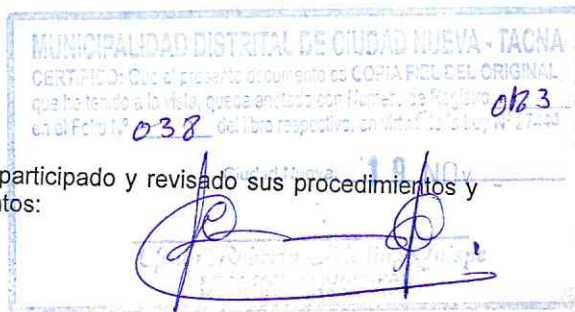
- ❖ Gerencia de Gestión de Proyectos
- ❖ Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riesgo de Desastres

TOMO II:

- ❖ Gerencia de Desarrollo Económico y Social
- ❖ Sub Gerencia de Administración Tributaria
- ❖ Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Que, las unidades orgánicas intervinientes en el proceso han participado y revisado sus procedimientos y producto del mismo, se tiene definido los siguientes procedimientos:

0003

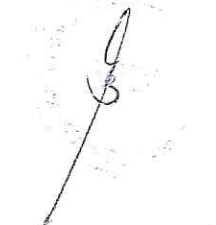




"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



N°	ÓRGANO/PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS		
01	SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN (OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN)	MPI-GGP-001
02	ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE ACTIVIDAD SOBRE EL PROYECTO	MPI-GGP-SGFPI-002
03	REGISTRO EN EL BANCO DE INVERSIONES	MPI-GGP-SGFPI-003
04	ELABORACIÓN DE PERFIL O ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	MPI-GGP-SGFPI-004
05	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO EN PLANTA	MPI-GGP-SGE-005
06	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS ELABORADOS POR TERCEROS	MPI-GGP-SGE-006
07	ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO EN PLANTA	MPI-GGP-SGE-007
08	ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO POR TERCEROS	MPI-GGP-SGE-008
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES		
09	ATENCIÓN DE QUEJAS FUNCIONALES	MPI-SGDUGR-001
10	ATENCIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN	MPI-SGDUGR-002
11	ATENCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	MPI-SGDUGR-003
12	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	MPE-SGDUGR-001
13	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	MPE-SGDUGR-002
14	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: (Aprobación con evaluación previa del proyecto a través de Revisores Urbanos)	MPE-SGDUGR-003
15	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: (Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)	MPE-SGDUGR-004
16	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: (Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica)	MPE-SGDUGR-005
17	MOIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA (NO SUSTANCIALES)	MPE-SGDUGR-006
18	PRORROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	MPE-SGDUGR-007
19	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA	MPE-SGDUGR-008
20	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	MPE-SGDUGR-009
21	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	MPE-SGDUGR-010
22	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	MPE-SGDUGR-011
23	RECURSO DE APELACION CONTRA EL DICTAMEN DE LA COMISION TECNICA DISTRITAL QUE DESESTIMA LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA	MPE-SGDUGR-012
24	ANTEPROYECTO EN CONSULTA	MPE-SGDUGR-013
25	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN - PARA TODAS LAS MODALIDADES A, B, C Y D	MPE-SGDUGR-014
26	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN: a) PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B. b) PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D	MPE-SGDUGR-015
27	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA UNICA EDIFICACION EN EL LOTE	MPE-SGDUGR-016
28	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: VIVIENDA UNIFAMILIAR.-AMPLIACIONES (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no superen los 200 m2 de área techada.)	MPE-SGDUGR-017
29	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en la Norma Técnica G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE con un Área inferior a 30 m2 de área techada)	MPE-SGDUGR-018
30	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso ni aumento de área techada)	MPE-SGDUGR-019
31	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	MPE-SGDUGR-020
32	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 3 pisos de altura siempre que no cuenten con semisótanos y sótanos, y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación)	MPE-SGDUGR-021
33	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL O PENITENCIARIOS.	MPE-SGDUGR-022
34	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: PARA EDIFICACIONES QUE SE REALICEN A TRAVÉS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - PARA LA PRESENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO.	MPE-SGDUGR-023
35	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida)	MPE-SGDUGR-024
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	
36	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: CONSTRUCCION DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	MPE-SGDUGR-025
37	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso así como las demoliciones parciales) - con Evaluación por la Municipalidad o con Evaluación previa por REVISORES URBANOS	MPE-SGDUGR-026
38	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES HASTA (05) CINCO PISOS Y CUENTEN CON SEMISOTANO Y SOTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS, con evaluación por la Municipalidad o evaluación previa por los Revisores Urbanos.	MPE-SGDUGR-027
39	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: APROBACION CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	MPE-SGDUGR-028
40	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos).	MPE-SGDUGR-029
41	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C: (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	MPE-SGDUGR-030
42	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Comisión Técnica)	MPE-SGDUGR-031
43	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D: (Aprobación de proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos)	MPE-SGDUGR-032
44	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN	MPE-SGDUGR-033
45	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN: Con evaluación previa de la Comisión Técnica	MPE-SGDUGR-034
46	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN : (para las Modalidades A, B Y D)	MPE-SGDUGR-035
47	PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	MPE-SGDUGR-036
48	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	MPE-SGDUGR-037
49	RECURSO DE APELACION EN CONTRA DEL DICTAMEN DE LA COMISION TECNICA DISTRITAL QUE DESESTIMA LA LICENCIA DE EDIFICACION	MPE-SGDUGR-038
50	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS	MPE-SGDUGR-039
51	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN, REFACCION Y/O MODIFICACION DE BERMAS LATERALES, SARDINELES Y VEREDAS EN AREAS DE USO PUBLICO EN VIAS ARTERIALES, COLECTORAS Y LOCALES.	MPE-SGDUGR-040
52	AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS TEMPORALES EN AREAS DE USO DE LA VIA PUBLICA	MPE-SGDUGR-041
53	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES	MPE-SGDUGR-042
54	AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ELECTRICA	MPE-SGDUGR-043
55	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	MPE-SGDUGR-044
56	PERMISO DE OPERACIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS	MPE-SGDUGR-045
57	RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS	MPE-SGDUGR-046
58	CERTIFICADO DE OPERACIONES	MPE-SGDUGR-047



038
17 NOV 2018



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



59	MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN VEHICULAR	MPE-SGDUGRD-048
60	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN VEHICULAR	MPE-SGDUGRD-049
61	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN VEHICULAR	MPE-SGDUGRD-050
62	CREDENCIALES DE LOS CONDUCTORES	MPE-SGDUGRD-051
63	SUSTITUCIÓN VEHICULAR	MPE-SGDUGRD-052
64	BAJA DE VEHÍCULOS MENORES	MPE-SGDUGRD-053
65	MIGRACIÓN DE VEHÍCULO HABILITADO	MPE-SGDUGRD-054
66	VISACION DE PLANOS PARA TRAMITE DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO O TITULO SUPLETORIO Y PARA TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS	MPE-SGDUGRD-055
67	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LOS FINES DEL OTORGAMIENTO DE LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS (EN ZONA URBANA)	MPE-SGDUGRD-056
68	CERTIFICADO CATASTRAL, FICHA CATASTRAL Y CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍAS Y NUMERACIÓN PREDIAL MUNICIPAL	MPE-SGDUGRD-057
69	CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENO FUERA O DENTRO DEL AREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA	MPE-SGDUGRD-058
70	RESELLADO O AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE PLANOS O DE DOCUMENTOS TÉCNICOS (catastrales)	MPE-SGDUGRD-059
71	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD Y CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO, PARA TERRENOS DESTINADOS A COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES, LÍQUIDO DE PETRÓLEO, GAS LICUADO, Y SIMILARES, O PARA APERTURA DE LOCALES DE VENTA DE GAS O SIMILARES	MPE-SGDUGRD-060
72	CERTIFICADO JURISDICCIONAL	MPE-SGDUGRD-061
73	INSPECCIÓN OCULAR DE PREDIO	MPE-SGDUGRD-062
74	CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE PREDIO	MPE-SGDUGRD-063
75	CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO	MPE-SGDUGRD-064
76	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO, QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	MPE-SGDUGRD-065
77	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO o MEDIO CON: - ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	MPE-SGDUGRD-066
78	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	MPE-SGDUGRD-067
79	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO CON: ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE PREVA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. - ITSE PREVA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	MPE-SGDUGRD-068
80	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	MPE-SGDUGRD-069
81	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO CON: - ITSE PREVA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE PREVA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	MPE-SGDUGRD-070
82	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE - CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	MPE-SGDUGRD-071
83	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	MPE-SGDUGRD-072
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL		
84	CAPACITACIONES A LOS MERCADOS DE ABASTOS DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA	MPI-GDES-001
85	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	MPI-GDES-002
86	PROMOCIÓN DE EVENTOS SOCIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CADENAS PRODUCTIVAS EN EL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA	MPE-GDES-003
87	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS SUB GERENCIAS	MPI-GDES-004
88	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	MPI-GDES-SGDS-005
89	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN EN PROBLEMAS SOCIALES	MPI-GDES-SGDS-006
90	TRÁMITE PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONADIS)-OMAPED	MPE-GDES-SGDS-001
91	INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED	MPE-GDES-SGDS-002
92	ASISTENCIA A ORGANIZACIONES SOCIALES Y CENTROS INTEGRALES DE ADULTOS MAYORES	MPE-GDES-SGDS-003
93	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES SOBRE ALIMENTOS, TENENCIA O RÉGIMEN DE VISITAS	MPE-GDES-SGDS-004
94	ATENCIÓN DE CASOS SOCIALES CON PROBLEMAS SOCIALES, PSICOLÓGICOS Y LEGALES EN LOS CENTROS DE PROMOCIÓN EN ZONAS DE VULNERABILIDAD.	MPI-GDES-SGDS-005
95	SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE COMPROMISO VINCULADOS A DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	MPI-GDES-SGDS-006
96	DEFENSA OFICIOSA	MPI-GDES-SGDS-007
97	INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS EN EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	MPE-GDES-SGDS-008
98	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS LÁCTEOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	MPI-GDES-SGDS-007
99	SUPERVISIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS COMITÉS LOCALES	MPI-GDES-SGDS-008
100	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	MPE-GDES-SGDE-009
101	ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS "PLANES DE INCENTIVOS"	MPI-GDES-SGDS-009
102	IMPLEMENTACIÓN DE LA RED GESTORES CULTURALES ESCOLARES	MPI-GDES-SGDS-010
103	PLANEAMIENTO ANUAL DE ACTIVIDADES CULTURALES	MPI-SGDS-011
104	EMPADRONAMIENTO EN EL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFHO	MPE-GDES-SGDS-010
105	INSCRIPCIÓN EN EL PROGRAMA PENSIÓN 65	MPE-GDES-SGDS-011
106	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	MPI-GDES-SGDE-012
107	AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RENOVACIÓN PARA LA CONDUCCIÓN DE PUESTOS DE MERCADOS Y FERIAS EN VÍAS PÚBLICAS DE PROPIEDAD MUNICIPAL	MPE-GDES-SGDE-012
108	CAMBIO DE TITULAR EN LA CONDUCCIÓN DE UN PUESTO DE MERCADOS MUNICIPALES	MPE-GDES-SGDE-013
109	DUPLICADO DE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA CONDUCCIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL	MPE-GDES-SGDE-013
110	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA POR CONDUCCIÓN DE PUESTOS	MPE-GDES-SGDS-015
111	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	MPI-GDES-SGGA-013

038

0002



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



112	PROGRAMA DE SEGREGACIÓN Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA	MPI-GDES-SGGA-014
113	ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA	MPE-GDES-SGGA-016
114	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES: PODA Y RIEGO	MPI-GDES-SGGA-015
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		MPE-SGAT-001
115	PRESENTACIÓN DE DESCARGOS POR NOTIFICACIÓN DE: a) LIQUIDACIÓN TRIBUTARIA b) DEUDA TRIBUTARIA	MPE-SGAT-002
116	A. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN (Impuesto Predial). B. DESCARGO (Impuesto Predial).	MPE-SGAT-003
117	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA POR RECTIFICATORIA QUE AUMENTA Y/O DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE.	MPE-SGAT-004
118	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA: a) ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE (Tipo de documento de identidad, nombres y apellidos, denominación o razón social, teléfonos, correo electrónico, estado civil, actividad económica, nombre comercial, entre otros). b) DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL.	MPE-SGAT-005
119	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA COMUNICAR EL BOLETAJE O SIMILARES, EN CASO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	MPE-SGAT-006
120	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO A LOS JUEGOS	MPE-SGAT-007
121	LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	MPE-SGAT-008
122	A. SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL). B. SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)	MPE-SGAT-009
123	SOLICITUD DE INAFECTACIÓN TRIBUTARIA	MPE-SGAT-010
124	RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA (ÓRDENES DE PAGO, RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, MULTA TRIBUTARIA).	MPE-SGAT-011
125	SOLICITUD DE: a) DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA b) COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	MPE-SGAT-012
126	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	MPE-SGAT-013
127	RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA	MPE-SGAT-014
128	RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN	MPE-SGAT-015
129	RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO, DE DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, INAFECTACIÓN O PRESCRIPCIÓN	MPE-SGAT-016
130	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS NO TRIBUTARIAS, ESTABLECIDAS EN EL TUO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO Y EL TUO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	MPE-SGAT-017
131	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE DECLARA INFUNDADO O IMPROCEDENTE EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS NO TRIBUTARIAS Y/O PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO	MPE-SGAT-018
132	SOLICITUD DE: a) PRESCRIPCIÓN DE MULTAS NO TRIBUTARIAS b) DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE MULTAS NO TRIBUTARIAS	MPE-SGAT-019
133	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	MPE-SGAT-020
134	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS	MPE-SGAT-021
135	CERTIFICADO: a) DOMICILIARIO a) NEGATIVO O POSITIVO DE PROPIEDAD	MPE-SGAT-022
136	EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS AL DETALLE (deuda pendiente y pagada)	MPE-SGAT-023
137	REIMPRESIÓN DE DJ, HR, HIA Y HL - IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS (Declaración Jurada, Hoja de Resumen, Hoja Informativa de Arbitrios y Hoja de Liquidación).	MPE-SGAT-024
138	CONSTANCIA DE NO ADEUDO IGUAL QUE CERTIFICADO DOMICILIARIO	MPE-SGAT-025
139	COPIA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS DEL ARCHIVO (Declaraciones juradas y otras)	MPE-SGAT-026
140	CERTIFICADO DE CONTRIBUYENTE	
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		MPE-SGSC-001
141	EMISIÓN DE COPIA DE IMÁGENES DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	MPI-SGSC-001
142	OPERATIVOS CONJUNTOS DE SEGURIDAD CIUDADANA	MPI-SGSS-002
143	MONITOREO E INTERVENCIÓN DESDE EL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	

Que, finalmente para los Órganos de Línea, se han definido un total de ciento cuarenta y tres (143) procedimientos, que previa a su aprobación, deben ser revisados por la Gerencia de Asesoría Jurídica, en lo concerniente a la Base Legal que se han considerado en los procedimientos descritos líneas arriba.

Por lo antes expuesto, se recomienda que el **Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO – de los ÓRGANOS DE LÍNEA**, continúe su trámite de aprobación, previa opinión legal, de parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme lo establece el **FORMATO N° 01**, se debe proceder a la firma de los funcionarios municipales en señal de revisión y autorización final por parte de la Gerencia Municipal.

Que, mediante el **Informe N° 325-2018-GAJ-MDCN-T de fecha 15 de Noviembre del 2018**, remitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el cual emite **OPINION LEGAL FAVORABLE** para la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO correspondiente a los **ORGANOS DE LINEA** de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en merito a las consideraciones jurídicas expuestas en dicho informe.

En consecuencia, de acuerdo al Informe Técnico del Visto, la Especialista de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Econ. KAREN IRMA HUESEMBE CRUZ, mediante el **Informe N° 007-2018-KIHC-GPPyR-GM/MDCN-T**, comunica a la Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la necesidad de la propuesta, motivo por el cual se ha consolidado un Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de los siguientes **ORGANOS DE LINEA** (Gerencia de Gestión de Proyectos, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgo de Desastre, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Sub Gerencia de Administración Tributaria y Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana), para lo cual presenta los **FORMATOS Y LOS FLUJOGRAMA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS ORGANOS**.

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento descriptivo y de Sistematización normativa, que además tiene un carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada, las acciones que se

6183



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deben guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización, asimismo, el Manual incluye los cargos o puestos de trabajo y las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso, precisando su responsabilidad y participación.

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) tiene como objetivo determinar los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar nuestra municipalidad para el cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, Manual de Organización y Funciones (MOF) y la Ley Orgánica de Municipalidades, siendo de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva en lo que les corresponda.

Que, en el presente caso el Manual de Procedimientos Administrativo (MAPRO), es un instrumento interno de carácter normativo de la MDCN, el mismo que ha sido revisado verificado por el área competente, (Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización).

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades - establece que el ALCALDE es el representante legal de la municipalidad y su **MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA**, concordante con lo previsto en el artículo 43 de la citada ley, establece expresamente que las **Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo**.

Estando a lo propuesto y, de conformidad con las facultades conferidas en el artículo 6° y el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos – (MAPRO IV) de los Organos de Línea (Gerencia de Gestión de Proyectos, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión de Riesgo de Desastre, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Sub Gerencia de Administración Tributaria y Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana), de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización su debido cumplimiento e implementación para la correcta aplicación por parte de las Unidades Orgánicas de la entidad.

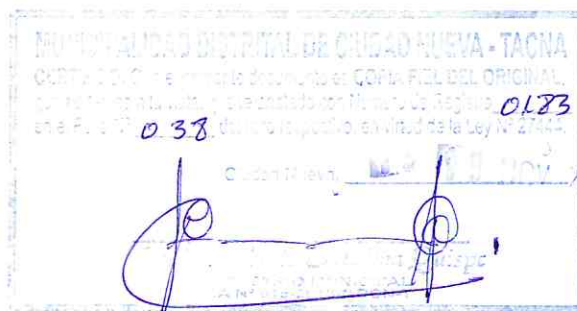
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR que la Sub Gerencia de Secretaría General, NOTIFIQUE y DISTRIBUYA la presente resolución, y la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información cumplan con la publicación y difusión en el portal de la institución, www.municipiadnueva.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

FRANCISCO GONZALEZ GONZALEZ
ALCALDE

C.C.
ALCALDIA
GM
CAJ
SGGRH
SGTI
SSSG
INTERESADO
ARCHIVO.



0001