

5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GPP-SGP-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA



Pasos	Sub Gerencia de Presupuesto	Unidades Organicas	Gerencia de Planeamiento y presupuesto	Gerencia municipal	Gerencia de Asuntos Legales	Alcalde	Oficina de Secretaria General	Descripción	Minutos	Reservas
1	INICIO							1 La sub gerencia de presupuesto inicia con la conformación del comité evaluador y solicita a través de ella la información correspondiente a todas las unidades orgánicas.	30'	
2	Conformación del comité evaluador		Remite Informe del Institucional de Apertura					2 Las unidades orgánicas remiten información a la sub gerencia de presupuesto.	960'	
3	Solicita información a través del comité	Remite información a la Sub Gerencia de Presupuesto		Receptión, verifica y deriva				3. La sub gerencia de presupuesto recibe y revisa la información para la programación del año fiscal siguiente. (si la información es como corresponde se consolida el PIA en formato específico y si no corresponde realiza correcciones y reinicia el procedimiento)	90'	
4	Recibe y revisa programación para el año fiscal siguiente							4. La sub gerencia de presupuesto remite informe a gerencia municipal	120'	5,310 Minutos
5	Realiza corrección y remite programaciones para el año fiscal siguiente y reinicia el procedimiento				Verifica y da Opinión Legal	El Alcalde aprueba	programa sesión de consejo toma conocimiento y aprueba el PIA	5 La gerencia de asuntos legales receptiona verifica y da opinión legal y deriva	180'	
6	Consolida su Presupuesto en Formato específico						Emitir Resolución	6. La oficina de Secretaria general programa sesión de consejo toma conocimiento y aprueba PIA	960'	
7	Recibe el documento, circulariza a U.O. y archiva.						remite a la GPP	7. La oficina de secretaria General Emite resolución de alcaldía	960'	
8								8. Remite a la sub gerencia de presupuesto el Documento, hace de conocimiento de las Unidades Organicas y dispone su Archivamiento	90'	
9									960'	
10	FIN									



Finalidad	Base Legal	Requisitos	Frecuencia
<p>- Presentar la información presupuestal correspondiente a las instituciones públicas pertinentes cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.</p>	<p>• Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades            • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General            • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p>	<p>Informaciones de actividades para el mes fiscal siguiente de las Unidades Operativas de la MDSS.</p>	<p>a            - ANUAL            - V° B° del Responso            ble</p>



5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GPP-SGP-2022.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO SEMESTRAL Y ANUAL.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EVALUACION PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL.

Pasos	Dependencias				Observaciones
	Sub Gerencia de Presupuesto	Unidades Orgánicas	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Municipal	
1	INICIO				
2	Solicita información a todas las Unidades Orgánicas	Remiten información a la Unidad de Presupuesto para su Evaluación	Recepciona, verifica, aprueba y deriva	Revisa y deriva	30
3	Recibe, evalúa y aplica los procedimientos normativos del caso				960
4	Consolida la información y aplica ratios para luego enviar a la GPP		Recibe y remite a Alcaldía el Informe de Evaluación Presupuestal para su Revisión, previa visación de Gerencia Municipal	Se recepciona el Informe de Evaluación, procede a su revisión y firma	480
5				Pone en conocimiento del Consejo Municipal	960
6				FIN	480
7					4,350 Minutos





Finalidad	Base Legal	Requisitos	Frecuencia
<p>- Elaborar la Evaluación Presupuestal Semestral y Anual y remitirla a la Municipalidad Provincial para su conocimiento.</p>	<p>d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades  e) Ley N° 7444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias  f) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411, Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales.</p>	<p>7. Pone en conocimiento del Consejo Municipal el Informe de Evaluación Presupuestal.</p>	<p>- Semestral /anual  V° B° del Responsable</p>

5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GPP-SGP-2022  
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y PRESUPUESTO – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCESO DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL.

Pasos	Dependencias			Tiempo Minutos TOTAL	Observaciones
	Unidades Orgánicas	Administración/ Abastecimiento y Recursos Humanos	Sub Gerencia de Presupuesto		
1	INICIO			60'	
2	Cada Unidad Orgánica realiza sus Requerimientos para enviar a GA.	Recibe, luego realiza el Estudio de Mercado y determina el Monto y el Tipo de Proceso	Recibe los Expedientes de Contratación o Cuadros Comparativos	180'	
3		Luego elaboran el Expediente de Contratación o Cuadros Comparativos por compras menores a las 8 UITs, para luego remitir a la Unidad de Presupuesto	verifica la Disponibilidad Presupuestal para luego informar y derivar a la Unidad Orgánica que corresponda	960'	
4				20'	
5				60'	1,540 Minutos
6		Se devuelve el Expediente o Cuadro Comparativo con la observación correspondiente	Cuenta con Disponibilidad Presupuestal	90'	
7			Otorga la Certificación Presupuestal para luego remitir a la Unidad Orgánica que corresponda	60'	
8		Recibe los Documentos con sus respectivas Certificaciones	Otorga la Certificación de Crédito Presupuestario	90'	
9		FIN		20'	
				<b>Requisitos</b> - Cuadros de Necesidades de las Unidades Orgánicas de la MDSS	
<b>Finalidad</b> Otorgamiento de Crédito Presupuestario a la adquisición de bienes, contrataciones de servicios y prestaciones, (Planillas, cuadros comparativos, sentencias, encargos internos, caja chica, vacaciones y otros).				<b>Frecuencia</b> - DIARIO V° B° del Responsable	



5.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GPP-SGP-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PROCESO DE MODIFICACION PRESUPUESTAL

Pasos	Dependencias		Tiempo	Observaciones
	Unidades Orgánicas	Sub Gerencia de Presupuesto		
1	INICIO	Recibe el Informe de Solicitud de Modificación Presupuestal		
2	Cada Unidad Orgánica presenta su Informe de Modificación Presupuestal.	Revisión del Informe de acuerdo a la Asignación Presupuestal	30'	
3		Disponible del Marco Presupuestal	90'	
4	Se devuelve el Informe con las Observaciones Correspondientes		60'	420 Minutos
5		Otorga la Modificación Presupuestal en el Módulo	90'	
6		Luego se procede con la priorización de la PCA por Especifica de Gasto	90'	
Finalidad		Base legal		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación Presupuestal que permita cumplir con los objetivos institucionales y los planes operativos de las Unidades Orgánicas de la MDSS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.</li> <li>- Directiva de Ejecución Presupuestaria.</li> </ul>		Requisitos Cuadros de Necesidades de las Unidades Orgánicas de la MDSS.
			TOTAL	Frecuencia
				- Mensual Vº Bº del Responsable.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

### UNIDAD ORGÁNICA. - GERENCIA DE PROYECTOS

### SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

#### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

#### 2.- ASPECTOS GENERALES

##### 2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública responsable de elaborar los estudios de Pre inversión (Perfil, Ficha Técnica Simplificada, Fecha Técnica Estándar) en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipales, el Decreto Legislativo N° 1252 "Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones", y demás procedimientos administrativos, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01<sup>1</sup>.

##### 2.2.- Finalidad

Conducir las actividades vinculadas a la elaboración de estudios de Pre inversión (Perfil, Ficha Técnica Simplificada, Fecha Técnica Estándar) en beneficio de la población sebastiana.

##### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública de la Gerencia de Proyectos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



<sup>1</sup>Si bien el 01 de Diciembre de 2016 se promulgó el Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y el 2017, el Reglamento del D.L. N° 1252, la Directiva N° 001-2017-EF/63.01 y la Directiva N° 002-2017-EF/63.01; sin embargo hasta la fecha algunos procedimientos no están bien definidos en el nuevo Reglamento, es así que algunos procedimientos indicados en este documento se maneja en el marco de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, hasta que haya mayores alcances del D.L. 1252 o se apruebe alguna Directiva interna que regule estos procedimientos siempre y cuando que no sean contrarios a la nueva normatividad vigente.



3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- BI: Banco de Inversiones
- ET: Expediente Técnico
- GA: Gerencia de Administración
- GP: Gerencia de Proyectos.
- IOARR: Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- OPMI: Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
- OSO: Oficina de Supervisión de Obras
- PI: Proyecto de Inversión.
- PMI: Programación Multianual de Inversiones.
- SGFPIP: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública
- SGET: Sub Gerencia de Expedientes Técnicos.
- TDR: Términos de Referencia.
- UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones.



4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
GERENCIA DE PROYECTOS  
SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Nº	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas las que transcurre el Procedimiento
01	Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión.	P-01-GP-SGFPIP-2022	Registro de la viabilidad del PI en el aplicativo informático BI, previa aprobación mediante Informe Técnico de la pertinencia del planteamiento técnico del PI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1252. Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>- Directiva para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyo monto no supera las ocho (08) UITs. Excluidos del Ambito de Aplicación: de la Ley de Contrataciones del Estado" de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 042-GM-MDSS-2021.</li> </ul>	21,825 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública (SGFPIP)</li> <li>-Unidad de Trámite Documentario.</li> <li>-Sub Gerencia de Expedientes Técnicos (SGET)</li> <li>- Gerencia de Proyectos (GP)</li> <li>- Gerencia de Administración (GA)</li> <li>-Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)</li> </ul>



02	Elaboración de IOARRs.	P-02-GP-SGFPIP-2022	Registro de aprobación de la IOARR, en el aplicativo informático Banco de Inversiones	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	9,870 Minutos	-Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública (SGFPIP) -Sub Gerencia de Expedientes Técnicos (SGET) - Gerencia de Proyectos (GP) -Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
03	Elaboración de informes de consistencia	P-03-GP-SGFPIP-2022	Aprobación de la concepción técnica, económica y el dimensionamiento del PI Y Registro del Formato N° 08-A en el aplicativo informático BI	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	2,130 Minutos	- Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública (SGFPIP) - Sub Gerencia de Expedientes Técnicos (SGET) - Gerencia de Proyectos (GP) - Oficina de Supervisión de Obras (OSO)






UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)	SECRETARÍA	AREA	OFICINA	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
					MINUTOS	TOTAL	
1				1. La SGFPF envía la petición de la Mesa de P. para su formulación	60		
2				2. La SGFPF verifica el cumplimiento de los requisitos en el P. para su formulación	30		
3				3. Se analiza la solicitud de formulación y se verifica el cumplimiento de los requisitos en el P. para su formulación	30		
4				4. Si la modalidad de formulación es en Planta se elabora el Plan de Trabajo por el equipo responsable de la evaluación de la SGFPF, caso contrario se elabora el formato de referencia para la formulación del servicio	740		
5				5. Se presenta el requerimiento del servicio a la CA para su validación y se verifica el cumplimiento de los requisitos en el P. para su formulación	6000		
6				6. Se formula la referencia para la formulación del servicio	6000		
7				7. De la modalidad de formulación por contrato se elabora el contrato y se envía al P. para su formulación	30		
8				8. La CA envía al P. la SGFPF para su formulación	30		
9				9. Se analiza la solicitud de formulación y se verifica el cumplimiento de los requisitos en el P. para su formulación	30		
10				10. Si la modalidad de evaluación es en Planta se designa el responsable de la evaluación en la SGFPF, caso contrario se elabora el TDR para la contratación del servicio de evaluación	60		
11				11. Se presenta el requerimiento del servicio de evaluación a la CA para su validación y se verifica el cumplimiento de los requisitos en el P. para su formulación	120		
12				12. Se verifica el cumplimiento de los requisitos en el P. para su formulación	4000		
13				13. Se verifica el cumplimiento de los requisitos en el P. para su formulación	30	21.000	
14				14. Se envía el TDR de evaluación al P. para su formulación	240		
15				15. Se envía el contrato de evaluación al P. para su formulación	30		
16				16. De la modalidad de evaluación en Planta se elabora el contrato de evaluación y se envía al P. para su formulación	60		
17				17. Se verifica el cumplimiento de los requisitos en el P. para su formulación	30		
18				18. Se verifica el cumplimiento de los requisitos en el P. para su formulación	30		
19				19. De la modalidad de evaluación por contrato se elabora el contrato de evaluación y se envía al P. para su formulación	30		
20				20. Se verifica el cumplimiento de los requisitos en el P. para su formulación	15		
21				21. De la modalidad de evaluación en Planta se elabora el contrato de evaluación y se envía al P. para su formulación	30		
22				22. El contrato de evaluación se envía al P. para su formulación	30		
23				23. Se verifica el cumplimiento de los requisitos en el P. para su formulación	30		
24				24. La CA envía al P. la SGFPF para su formulación	200		
25				25. La SGFPF envía al P. el contrato de evaluación y se envía al P. para su formulación	30		



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA

PASO	SGPPP	SGET	GP	OPMI	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
						MINUTOS	TOTAL	
1	Inicio				1. La SGPPP evalua la pertinencia de la idea de IOARR para su elaboracion.	00		
2	La IOARR esta en el PM?			Autorización para la Elaboración de la IOARR.	2. La SGPPP verifica si la IOARR se encuentra incorporado en el PM, de no estar incorporado, se solicita la autorización a la GP.	30		
3	Elaboración de la IOARR				3. Se elabora la IOARR acuerdo a los Lineamientos para la identificación y registro de IOARR.	7,200		
4	Documento Técnico de la IOARR				4. La SGPPP elabora la IOARR de acuerdo al Invierte.pe.	120		
5	Evaluación de la IOARR				5. La SGPPP evalua el documento tecnico de la IOARR según la normativa del Invierte.pe.	1,440		
6	Resultados de la Evaluación?				6. La SGPPP determina tres posibles resultados producto de la evaluación de la IOARR.	30		
7	Informe Técnico de Aprobación, Informe Técnico de Observación, Informe Técnico de Rechazo				7. La SGPPP, como resultado de la evaluación, determina (3) tipos de informes técnicos: Aprobación, Observación y de Rechazo.	450	8,870	
8	Remisión del Informe para conocimiento a las autoridades y fines pertinentes.			FIN	8. La SGPPP, remite el Informe de rechazo a la GP, para conocimiento y fines pertinentes.			
9	Levantamiento de Observaciones hasta su aprobación				estar en condición de Observado, el responsable de la formulación procede con el levantamiento de observaciones, hasta su aprobación.	35		
10	Aprobación de la IOARR				9. La SGPPP procede con la aprobación a través Formulario N° 07-C en el BI del MEF.	480		
11	Comunicación de Aprobación de la IOARR	Remisión al Comandante de Subsector de PI	Remisión al Comandante de Subsector de PI	Remisión al Comandante de Subsector de PI	10. Se comunica la aprobación de la IOARR a la SGET, GP y OPMI.	30		
	Remisión de la IOARR para continuar con el ciclo de la inversión	Remisión de la inversión para continuar con el ciclo de la inversión		FIN	11. La SGPPP remite un ejemplar de documento técnico de la IOARR a la SGET para continuar con el Ciclo de Inversión (Fase de Ejecución), finalizando así la fase de formulación y evaluación de la Inversión.	30		
 <b>FINALIDAD</b> Registro de aprobación de la IOARR, en el aplicativo informático Banco de Inversiones						<b>RÉQUISITOS</b> * Saneamiento Fisico legal del area de intervencion con la IOARR. * Documento de Sostenibilidad o acuerdos institucionales de la IOARR. * Que la Inversión este dentro de las competencias del Gobierno Local.		<b>FRECUENCIA</b> Quincenal 1/8





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: F-03 GP-SGFPP-2022  
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PROYECTOS – SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ELABORACION DE INFORMES DE CONSISTENCIA

PAJO	SGFPIP	SGET	GP	OSO	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
						MINUTOS	TOTAL	
1	Inicio				1. El ET es evaluado por la OSO.	1.440	2.130	
2				La OSO envía la conformidad al ET a la GP.	2. La OSO otorga la conformidad al ET, y solicita su aprobación mediante Acto Resolutorio.	30		
3			Recibe la conformidad al ET y la envía a la SGET.		3. La GP recibe la conformidad y la provee a la SGET.	30		
4		Envía el Formulario N° 08-A al SGET.			4. La SGET convalida el ET y remite el Formulario N° 08-A, firmado y validado, a la SGFPP para su revisión y posterior aprobación de la consistencia del PI.	180		
5	Envía el acta y el Formulario N° 08-A al SGET.				5. La SGFPP convalida que el ET se ajusta a la composición técnica y el dimensionamiento contenidos en el PI que surten la declaración de consistencia por ello remite, según y conforme al Formulario N° 08-A, a la Gerencia que convalida según tipo de PI para la aprobación del ET mediante Acto Resolutorio.	420		
6			Envía los actas por la aprobación mediante Acto Resolutorio.		6. La GP remite los actas a la UPI (U) o a la Gerencia que convalida según tipo de PI para la aprobación del ET mediante Acto Resolutorio.	30		
FINALIDAD		BASE LEGAL			REQUISITOS		FRECUENCIA	
Aprobación de la consistencia técnica, económica y el dimensionamiento del PI, y Fomento del Formulario N° 08-A en el aplicativo informático B.		* Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Municipal y Gestión de los recursos. * Ley N° 27852, Ley Orgánica de Municipalidades.			* ET aprobado por la Oficina de Representación de Obras. * Formulario N° 08-A, validado por la SGET.		MENSUAL.	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

UNIDAD ORGÁNICA. - GERENCIA DE PROYECTOS

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

### 2.- ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión de la Municipalidad Distrital de San Sebastián; realizan el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorean el avance de la ejecución de los proyectos de inversión según normativa vigente.

#### 2.2.- Finalidad

Realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorean el avance de la ejecución de los proyectos de inversión de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

#### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos comprende a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Gerencia de Proyectos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **SGPMI:** Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- **DGPMI:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
- **PMI:** Programación Multianual de Inversiones.
- **UEI:** Unidad Ejecutora de Inversiones.





4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
GERENCIA DE PROYECTOS  
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración Tiempo Minutos	Unidades Orgánicas por las que transcurre el procedimiento
P01	Modificaciones de la cartera de inversiones – Incorporaciones de inversiones no previstas en el PMI	P-01-GP-SGPMI-2022	-Realizar modificaciones en la cartera de inversiones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.	- Decreto Supremo N°284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones"	210 minutos	-Unidad Ejecutora de Inversiones -Gerencia de Planeamiento y Presupuesto -Sub Gerencia de Presupuesto -Gerencia de Proyectos -Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones



**FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GP-SGPMI-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PROYECTOS - SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Modificaciones de la cartera de inversiones - Incorporaciones de inversiones no previstas en el PMI



P A S O S	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	Minutos	TOTAL	OBS
	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE PROYECTOS				
1	INICIO					30		
2	Solicita la incorporación de inversión no prevista cuando la inversión se encuentra viable o aprobado	Recepciona y deriva con proveído para su atención	Evalúa el informe de solicitud de incorporación de inversión no prevista	Recepciona y deriva con proveído	1.- UEI Solicita la incorporación de inversión no prevista cuando la inversión se encuentra viable o aprobado 2.- GPP recepciona y deriva con proveído para su atención 3.- Evalúa el informe de solicitud de incorporación de inversión no prevista 4.- Recepciona y deriva con proveído 5.- Emite informe técnico según anexo N° 5	10		
3			¿Cuenta con disponibilidad?		Emite informe técnico según anexo N° 5 para las modificaciones de la cartera de inversiones del PMI	40	210	
4			Si		Realiza la incorporación de la inversión en el aplicativo del Banco de Inversiones del MEF.	10		
5			No		Realiza la incorporación de la inversión en el aplicativo del Banco de Inversiones del MEF.	40		
6			Informe de proce- dencia con disponi- bilidad presup- ostal			30		
7			Informe de im- proce- dencia			30		
8			Devuelv e a UEI			20		
			Asignación presupuestal					
			Comunica la incorporación de la inversión en el Aplicativo de MEF					
			FIN					

FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
-Realizar la modificación de la cartera de inversiones con incorporación de inversiones no previstas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo N° 284-2018 EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> </ul>	Informe de modificación  	Anual V°B° del Respon sable:





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PROYECTOS  
SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos y generar proyectos de bien social del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Expedientes Técnicos en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

### 2.- ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Expedientes Técnicos, responsable de la elaboración de los proyectos de inversión pública de infraestructura civil y arquitectónica aprobados por la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública según normativa vigente.

#### 2.2.- Finalidad

Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.

#### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual de Procedimiento Administrativo comprende a la Sub Gerencia de Expedientes Técnicos de la Gerencia de Proyectos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **UEI:** Unidad Ejecutora de Inversiones
- **SGFPIP:** Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública
- **GP:** Gerencia de Proyectos
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones
- **PMI:** Programa Multianual de Inversiones
- **SGET:** Sub Gerencia de Expedientes Técnicos





4.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

GERENCIA DE PROYECTOS  
SUB GERENCIA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	BASE LEGAL	DURACIÓN	UNIDADES ORGÁNICAS POR LAS QUE TRASCURRE EL PROCEDIMIENTO
01	Elaboración de Expedientes Técnicos por Consultoría.	P-01-GP-SGET-2022	Elaborar Expedientes Técnicos por consultoría	-Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado -Directiva N° 001-2019-EF/63.011 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (art. 29.1). -Decreto Supremo N° 284-2018-EF.	44760 minutos	-Sub Gerencia de Expedientes Técnicos. -Gerencia de Proyectos. -Gerencia Municipal -Oficina de Secretaria General / Alcaldía -Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. -Gerencia de administración -Unidad Ejecutora de Inversiones -Oficina de Supervisión de Obras. -Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública
02	Elaboración de Expedientes Técnicos en planta.	P-02-GP-SGET-2022	Elaborar Expedientes Técnicos	-Directiva N° 001-2019-EF/63.011 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (art. 29.1). -Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. -Decreto Supremo N° 284-2018-EF.	27644 minutos	-Sub Gerencia de Expedientes Técnicos. -Gerencia de Proyectos. -Gerencia Municipal -Oficina de Secretaria General / Alcaldía -Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. -Gerencia de administración -Unidad Ejecutora de Inversiones -Oficina de Supervisión de Obras. -Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública









## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

**UNIDAD ORGANICA.** - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**SUB UNIDAD:** SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL

### 1.-PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Administración urbano y rural en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

### 2.-ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.- Objeto

Realizar procedimientos técnico administrativos en emitir, supervisar, controlar, fiscalizar el cumplimiento de los procesos de edificaciones nuevas, remodelación, ampliación, modificación, declaratoria de fábrica, regularizaciones y demolición de obras privadas, en áreas de habilitaciones urbanas, expansión urbana; incluyendo el cumplimiento del sistema vial e infraestructura de servicios; usos de suelo y zonificación; con manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos del Distrito; teniendo como base la ley 29090, Ley de Regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones sus modificaciones, el Plan de Desarrollo Urbano Provincial, Planes Especificos del Distrito, Reglamento Nacional de Edificaciones, Plan Maestro del Centro Histórico Cusco, La Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto Ley N° 26096, Ley 27444, Ley de procedimientos administrativos general, Ley de Telecomunicaciones y otras normas vigentes.<sup>1</sup>

#### 2.2.- Finalidad

Garantizar la confiabilidad de los procedimientos de evaluación de expedientes de edificaciones en sus respectivas modalidades, en mérito a los lineamientos de política sectorial e institucional optimizando el uso de recursos públicos

#### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Sub Gerencia Sub Gerencia de Administración Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- GDUR: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL
- SGAUR: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO RURAL
- CAP: COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERÚ.
- CIP: COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
- PDT: PLAN DE TRABAJO.
- RNE: REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES.
- PDU: PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL CUSCO
- DDC: DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
- FUE: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES.



<sup>1</sup>Reglamento de organización y funciones- ROF (2021)



**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**  
**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento
01	Anteproyecto en Consulta modalidad de consulta B, C y D	P-01-GDUR-SGAUR-2022	La aprobación del anteproyecto en consulta	- DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. - Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones. -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"	6,335 Minutos	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración urbana rural.
02	Autorización para obras menores	P-02-GDUR-SGAUR-2022	Dar autorización a obras de ampliación y remodelación consideradas como "Obras Menores", en la Modalidad "A"	- DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. - Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones. -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" -Norma Técnica G.040 del R.N.E.	2970 Minutos	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración urbana rural.
	Autorización de Infraestructura en Telecomunicaciones	P-03-GDUR-SGAUR-2022	La aprobación de la Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones	- LEY N° 29022 (Ley para la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, Modificatorias y Reglamento.) - D.S N° 003-2015-MTC (Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones) - D.L. N° 1477 (Decreto Legislativo que establece medidas que facilitan la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones frente a la emergencia sanitaria producida) -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"	975 Minutos	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración urbana rural.



04	Búsqueda de expediente.	de P-04-GDUR-SGAUR-2022	Atender al administrado proporcionándole lo solicitado	-Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"	1,980 Minutos	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración urbana rural.
05	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	de y P-05-GDUR-SGAUR-2022	Otorgar el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios al administrado, en el cual se especifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio urbano, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente	Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones • Numeral 2 del Art. 14 D.S. N° 006-2017-VIVIENDA Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones • Numeral 2 del Art. 14 D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación • Numeral 5.2 del Art. 5 • Literal a) del Art. 59	2,400 minutos	- Oficina de Orientación al Usuario - Área de Caja - Unidad de Trámite Documentario - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración Urbana Rural - Unidad de Edificaciones y Calificaciones Urbanas - Técnico Administrativo
06	Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación.	de P-06-GDUR-SGAUR-2022	Conformidad de edificaciones culminadas de acuerdo a la licencia aprobada.	- DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. - Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones. -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"	21,635 Minutos	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración urbana rural.
	Licencia Edificación; Modalidad "A"	de P-07-GDUR-SGAUR-2022	La aprobación de la solicitud de Licencia de Edificación; Modalidad "A".	- Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones. - DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" - D.S. N° 002-2017-VIVIENDA (Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica) - D.S. N° 001-2021-VIVIENDA (Modificación del Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica)	500 Minutos	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración urbana rural





08	Licencia de Edificación; Modalidad "B"	P-08-GDUR-SGAUR-2022	La aprobación de la solicitud de Licencia de Edificación; Modalidad "B".	- DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. - Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"	<b>3,385 Minutos</b>	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración urbana rural
09	Licencia de Edificación Modalidad "C"	P-09-GDUR-SGAUR-2022	Emisión de la licencia de Edificación en modalidad "C" conjuntamente con los planos sellados aprobados	- DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. - Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"	<b>8,725 Minutos</b>	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración urbana rural. - presidente de la comisión técnica. - delegados CAP, CIP, MC, Arqueología, ministerio de cultura.
10	Licencia de Edificación Modalidad "D"	P-10-GDUR-SGAUR-2022	Emisión de la licencia de Edificación en modalidad "D" conjuntamente con los planos sellados aprobados.	- DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. - LEY N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.	<b>8,725 Minutos</b>	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración urbana rural - presidente de la comisión técnica. - delegados CAP, CIP, MC, Arqueología, ministerio de cultura y delegado AD HOC.
	Ocupación de Vía con Desmonte o Material de Construcción (50% de la Vereda)	P-11-GDUR-SGAUR-2022	Emisión de la Autorización de Ocupación de Vía	- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art. 79 Numeral 3.2. -D.S. N°156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal (11/11/2004) Art. 68 Literales b y c.	<b>230 Minutos</b>	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración urbana rural.





12	Oposición o Contradicción Administrativa	P-12-GDUR-SGAUR-2022	Admitir la oposición o contradicción a actos administrativos a solicitud del administrado, a fin de impedir el otorgamiento del procedimiento, previa presentación de medios probatorios	--Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" Art. 117, 118 y 119.	<b>275 minutos</b>	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración urbana rural.
13	Regularización de licencias de edificación	P-13-GDUR-SGAUR-2022	Regularización de las edificaciones ejecutadas sin licencia.	-Ley 29090 Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones -Decreto Supremo N° 029-2019, Artículos 82, 83 Y 84. -Ordenanza Municipal 006-2021. -Reglamento Nacional de Edificaciones. --Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General	<b>29,312 Minutos</b>	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración urbana rural. -presidente de la comisión técnica. -Delegados Arquitectos-CAP
14	Resellado de Planos de Licencias Otorgadas	P-15-GDUR-SGAUR-2022	Resellado de planos con resolución de Licencia Aprobada	- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art. 79 Numeral 1 4 3. -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General.	<b>3,045 Minutos</b>	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración urbana rural.
15	Rectificación de Certificado y/o Licencias por Omisión del Usuario	P-16-GDUR-SGAUR-2022	Corregir la información errada que los administrados, por descuido, negligencia y/o falta de datos, consignados en su solicitud para la obtención de un Certificado y/o licencia.	-Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones. -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General.	210 Minutos	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración urbana rural.
16	Revalidación de Licencias de Edificación	P-17-GDUR-SGAUR-2022	Ampliar el plazo de ejecución de obra. Por un plazo similar a la licencia primigenia otorgada, por única vez.	-Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. - Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones. -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General.	220 Minutos	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración urbana rural.





17	Prorroga de Licencia de Edificación	P-18-GDUR-SGAUR-2022	Promogar la vigencia de la Licencia de Construcción por un periodo de 12 meses calendario por única vez.	-Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. - Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones. -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General.	220 Minutos	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia de Administración Urbano y Rural - Sub Gerencia de Administración urbana rural.
----	-------------------------------------	----------------------	--	---	-------------	---



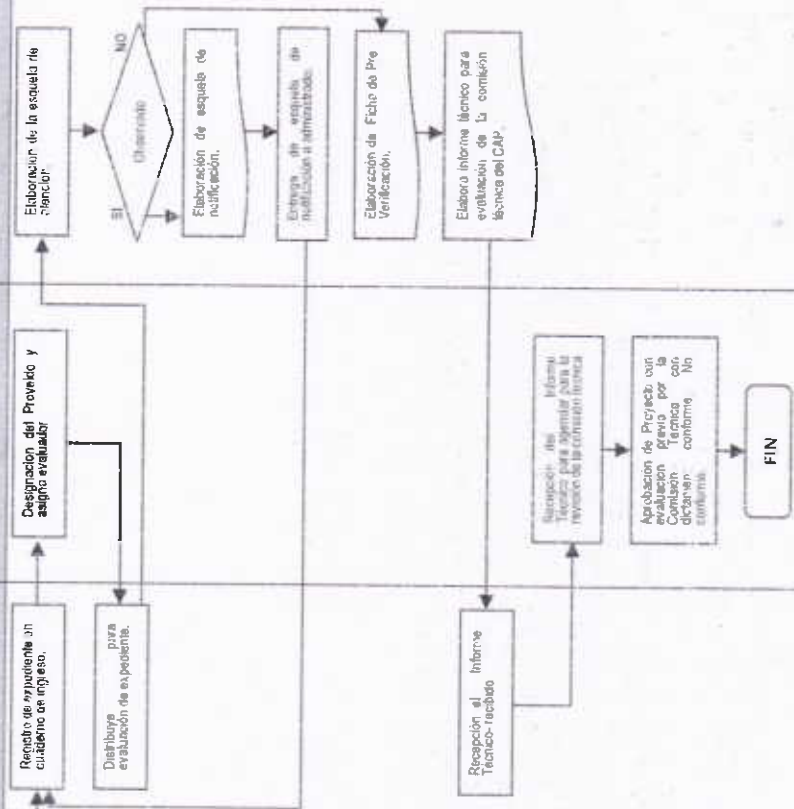
5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GDUR-SGAUR-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Anteproyecto en Consulta Municipal B, C y D.



P A S O S	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL	SUB GERENTE	EVALUADOR		Minutos	TOTAL	
1	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	ASISTENTE	SUB GERENTE	EVALUADOR	1.- En la Unidad de Trámite Documentario se recepciona registra y deriva la solicitud del administrado	05		
2					2.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepciona y deriva con proveído a la SGHRU	05		
3					3.- El Asistente registra expediente en el cuartelero de ingreso	05		El administrado previo a la presentación del FUT tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.
4					4.- El Sub Gerente de Administración Urbana Rural designa la Evaluación del expediente.	60		
5					5.- El evaluador: Elabora la esqueta de atención	2400	6335	
6					6.- El evaluador emite la Ficha de Pre Verificación puntiendo en conocimiento las observaciones para su evaluación por la comisión e informe técnico.	2400		
7					7.- Asistente recepciona el Informe Técnico para agendar para la revisión de la comisión técnica.	600		
8					8.- Revisión de la comisión técnica con dictamen (conforme, No conforme y conforme con observaciones). De ser conforme el dictamen, un juego de los planos dictaminados se entrega al administrado. El dictamen Conforme del Anteproyecto no autoriza el inicio de obras. Si es observado se levanta	2400		





FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>- Aprobación del Plan de Trabajo o requisitos previo aprobación del anteproyecto en consulta.</p>	<p>- DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.            - Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.            -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"</p>	<p>plazos, quien puede subsanar las observaciones dentro de un plazo de quince (15) días hábiles</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario Unico de Edificaciones (FUE) triplicado debidamente suscrito vigente.</li> <li>2. Plano de Ubicación y Localización según formato de Ley.</li> <li>3. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.</li> <li>4. Planos de seguridad y evacuación amobladas en las modalidades de aprobación C y D cuando requiera la intervención del delegado del CENEPRED.</li> <li>5. Declaración Jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.</li> <li>6. Pago de tasas:</li> <li>6.1. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a delegados acreditados como miembros de las Comisiones Técnicas calificadora de proyectos el 0.1% del valor de la obra **.</li> <li>6.2. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a delegados Ad-Hoc como miembro de las comisiones técnicas calificadoras de proyectos, que representa a entidades rectoras (CENEPRED, CGBVP y MINISTERIO DE CULTURA) el 0.02 % del Valor de la Obra *.</li> </ol> <p>6.3. Pago por Servicios Administrativos.</p>	<p>- Quincenal.            VºBº del Responsable</p>

**5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GDUR-SGAUR-2022**

**UNIDAD ORGANICA:** GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Autorización para obras menores

**DEPENDENCIA**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL

ASISTENTE

SUB GERENTE

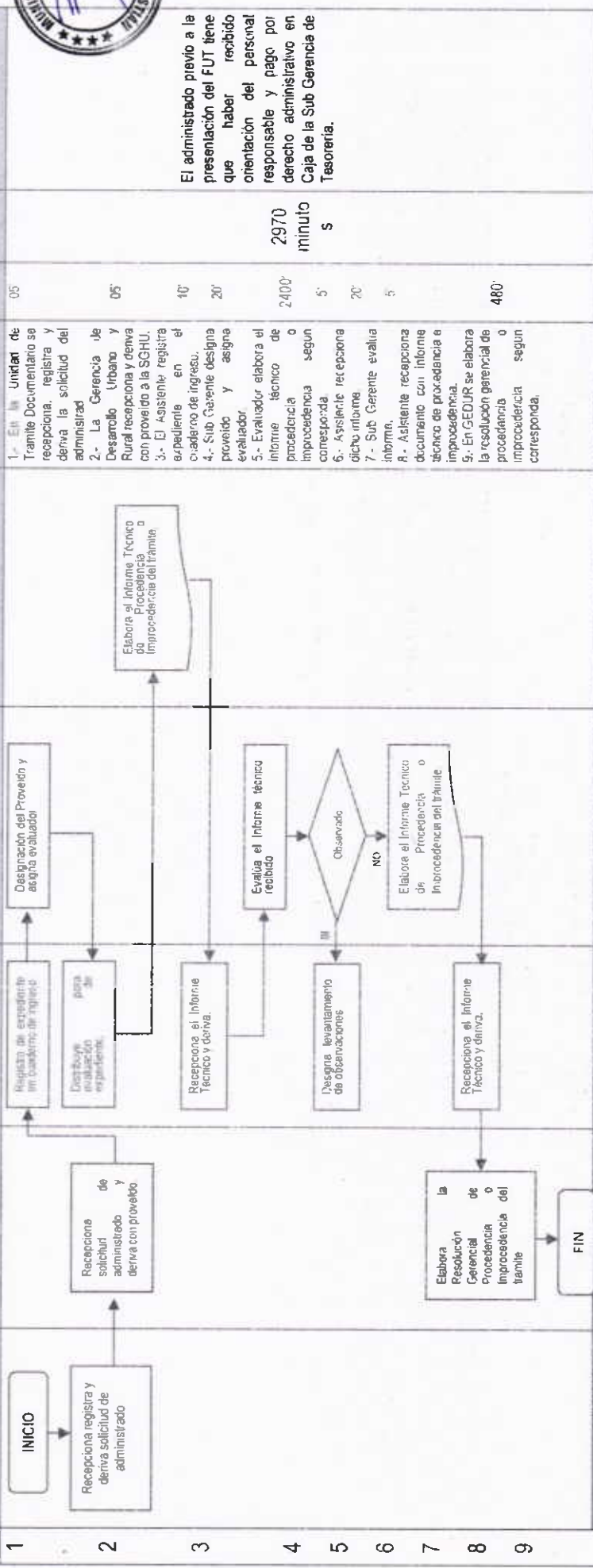
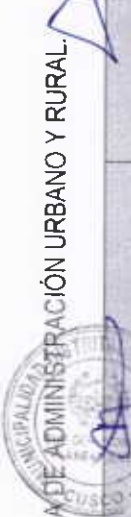
EVALUADOR

DESCRIPCIÓN

Minutos

TOTAL

OBSERVACIONES



El administrado previo a la presentación del FUT tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.

05  
05  
40  
20  
2400  
5  
20  
5  
480

1.- El Unitario de Tramite Documentario se recepciona, registra y deriva la solicitud del administrado  
2.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepciona y deriva con proveído a la SGHU.  
3.- El Asistente registra el expediente en el cuadro de ingreso.  
4.- Sub Gerente designa proveído y asigna evaluador  
5.- Evaluador elabora el Informe Técnico de procedencia o improcedencia según corresponda  
6.- Asistente resercoma dicho informe  
7.- Sub Gerente evalúa informe.  
8.- Asistente recepciona documento con informe técnico de procedencia o improcedencia.  
9.- En GEDUR se elabora la resolución gerencial de procedencia o improcedencia según corresponda.

FINALIDAD	BASE LEGAL.	REQUISITOS	FRECUENCIA
- Aprobación del Plan de Trabajo o requisitos previo aprobación de Autorización para Obras Menores	- DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones - Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUJO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" - Norma Técnica G.040 del R.N.E	1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) (aplicado actualizadamente) suscrito vigente 2.- Documento de propiedad actualizado 3.- Plano de Ubicación y Localización según formato de Ley 4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100. 5.- Planos de seguridad y evacuación amohadas en las modalidades de aprobación C, y D cuando requiera la intervención del delegado del CENEPREL 6.- Declaración Jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto 7.- Pago de tasas. 7.1. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a delegados acreditados como miembros de las Comisiones Técnicas calificadora de proyectos al 0.1% del valor de la	- Según corresponda V"B° del Responsable:

5.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GDUR-SGAUR-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL-SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (Modalidad Automática)



P A S O S	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL			
1			<p>1.- En la Unidad de Trámite Documentario se recepciona, registra y evalúa la solicitud del administrado.</p> <p>-En caso de encontrarse conforme se continúa con el trámite y dicho trámite es automático.</p> <p>-En caso no se encuentre conforme se realiza las observaciones, pero igual prosigue trámite.</p> <p>2.- En la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural se recepciona la solicitud del administrado y se deriva con proveído.</p> <p>3.- En la Sub Gerencia de Administración Urbano y Rural se registra el expediente en el cuaderno de ingreso.</p> <p>-En caso el administrado no realiza el levantamiento de observaciones entonces se prosigue a devolver expediente.</p> <p>-En caso el administrado realiza el levantamiento de observaciones se otorga la autorización, pero ello sujeto a fiscalización posterior.</p>	<p>975 minutos</p>	<p>El proceso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones es así cuando llega a la Gerencia de Administración Urbano y Rural lo que hacer es entregar documento que autoriza o la devolución del mismo en caso no se haya subsanado las observaciones realizadas en la unidad de trámite documentario. Asimismo, es importante precisar que la autorización esta sujeta a una posterior fiscalización dentro de 60 días según norma en caso no cumpla con lo establecido se realiza la nulidad de la autorización.</p>
<p><b>FINALIDAD</b></p> <p>Ofertar las autorizaciones para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones según normativa vigente.</p>			<p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>LEY N° 29022 (Ley para la expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, Megacomunicaciones y Regulatorio);</p> <p>-D.S. N° 003-2015-MTC (Reglamento de la Ley N° 29022. Ley para el fortalecimiento de la expansión de Infraestructura en telecomunicaciones)</p> <p>- D.L. N° 1477 (Decreto Legislativo que establece medidas que facilitan la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones frente a la emergencia sanitaria producida)</p> <p>-Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"</p>	<p><b>REQUISITOS</b></p> <p>1. La Solicitud única de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones - SULLI.</p> <p>2. Descripción del tipo de infraestructura(s) de telecomunicaciones a instalar.</p> <p>3. Copia de la autorización emitida por la autoridad competente, en el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas y/o bienes protegidos por leyes especiales;</p> <p>4. Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, en caso la obra implique la interrupción del tránsito;</p> <p>5. Declaración jurada firmada por el representante legal debidamente autorizado del operador de servicios públicos, así como por el representante legal del proveedor de Infraestructura pasiva.</p> <p>6. Plan de Obras.</p> <p>6.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto</p> <p>6.2 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.</p> <p>6.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra.</p> <p>7. Número de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones</p> <p>7. Pago de lasas.</p> <p>7.1. Pago por Servicios Administrativos.</p>	<p><b>FRECUENCIA</b></p> <p>-Según corresponda</p> <p>VºBº del Responsable</p>

5.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GDUR-SGAUR-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL / SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Búsqueda de Expediente

P A S O S	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL		Minutos	TOTAL	
1	INICIO	Recepciona solicitud y deriva administrado.	Recepciona solicitud administrado y deriva con proveído.	1.- En la Unidad de Trámite Documentario se recepciona, registra y deriva la solicitud del administrado	05'	1,980	El administrado previo a la presentación del FUT tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Ceja de la Sub Gerencia de Tesorería  Se resuelve el trámite si se encuentra el archivo solicitado
2			Recepciona de expediente en el cuadro de ingreso.	2.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepciona y deriva con proveído a la SGHU.	05'	Minutos	
3			Recepciona el expediente a la SGHU.	3.- El Asistente registra expediente en el cuadro de ingreso.	10'		
4			Recepciona el expediente a la SGHU.	4.- El Sub Gerente de Administración Urbana y Rural solicita la búsqueda de expediente a archivo mediante informe.	960		
5			Recepciona el expediente a la SGHU.	5.- La secretaria de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural remite y recepciona el informe y deriva.	10'		
6			Recepciona el expediente a la SGHU.	6.- La secretaria de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural remite y recepciona la respuesta del área de archivo.	960		
7			Recepciona el expediente a la SGHU.	7.- La sub gerencia notifica al administrado sobre la búsqueda de expediente informando la situación actual.	30'		
FINALIDAD				REQUISITOS	FRECUENCIA		
-Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"				1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Documento que acredita la propiedad. 3. Croquis de lo que se va ejecutar 4. Autorización del Ministerio de cultura de ser el caso 5. Pago por servicios administrativos	- Según corresponda V°B° del Responsable:		





FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Otorgar el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios al administrado, en el cual se especifica los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio urbano, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente</p>	<p>Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley 29099 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 2 del Art. 14</li> </ul> <p>D.S. N° 006-2017-VIVIENDA            Texto Unico Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 2 del Art. 14</li> </ul> <p>D.S. N° 029-2019-VIVIENDA            Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 5.2 del Art. 5</li> <li>• Literal a) del Art. 59</li> </ul>	<p>1. Solicitud simple dirigida al alcalde</p> <p>2. Requisitos de ubicación del predio</p> <p>3. Copia del documento que acredite la propiedad (Copia literal de dominio completo)</p> <p>4. Pago por servicios administrativos.</p>	<p>- Diario</p> <p>V° B°            Responsable</p>

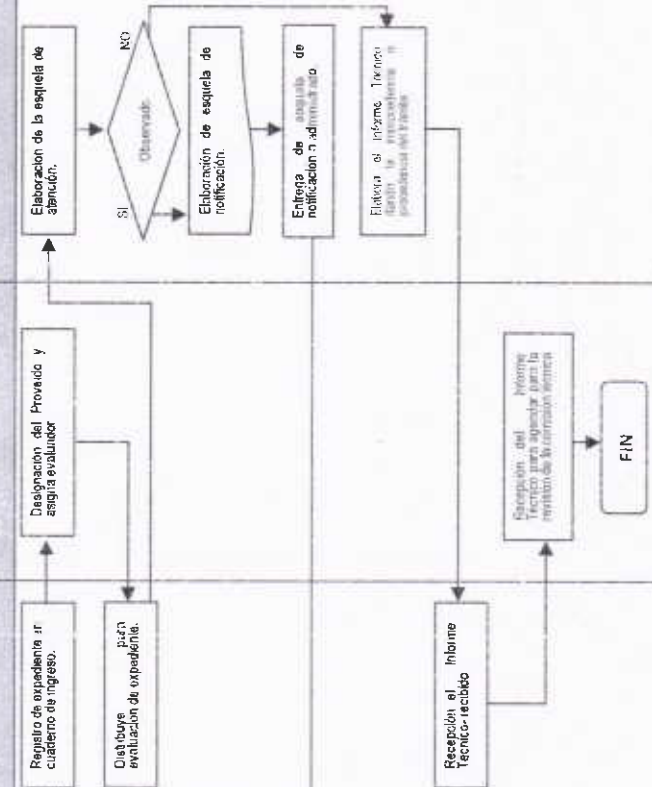


5.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-06-GDUR-SGAUR-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Conformidad de obra y autorización de fábrica



P A S O S	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	Minu tos	TOTAL	OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ASISTENTE	SUB GERENTE				
1	INICIO	Recepción, registra y deriva solicitud de administrado	Registro de expediente y cuaderno de ingreso.	Designación del Proveedor y asigna evaluador	1.- En la Unidad de Trámite Documentario se recibe, registra y deriva la solicitud del administrado.	5		
2		Recepción solicitud de administrado y deriva con proveído	Disputa evaluación de expediente.		2.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recibe y deriva con proveído a la SGHU.	5		
3					3.- El Asistente registra expediente en el cuaderno de ingreso.	5		
4					4.- El Sub Gerente de Administración Urbana Rural Designa la Evaluación del expediente.	10		
5					5.- El evaluador elabora escuela de atención	21600		El administrado previo a la presentación del FUT tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.
6					En caso el expediente se elabora la escuela de notificación para el levantamiento de observaciones por parte del administrado			
7					En caso el expediente no se encuentre observado se elabora el informe técnico dando precedencia al trámite. Asistente Administrativo receptiona el informe técnico.	5		
					7.- El sub gerente de la SGUAR receptiona informe técnico para agendar y su posterior revisión de la comisión técnica.	5		



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Aprobación del Plan de Trabajo ó requisitos previo aprobación del trámite de conformidad de obra y declaratoria de fábrica</p>	<p><b>BASE LEGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.</li> <li>- Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.</li> <li>- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"</li> </ul>	<p><b>REQUISITOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario Unico de Edificaciones (FUE), conformidad de obra y declaratoria de edificación; triplicado debidamente Suscrito por el profesional responsable y el administrado.</li> <li>2. Copia literal de dominio emitido por el registro de predios con una antigüedad no mayor a 30 días.</li> <li>3. En caso de que el solicitante no sea propietario del predio:             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Deberá presentar escritura pública que acredite el derecho a edificar.</li> <li>4. Si el solicitante es persona jurídica se acompaña la respectiva constitución de empresa y copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de presentación de documentos.</li> <li>5. memoria descriptiva</li> <li>Planos de replanteo por triplicado, debidamente firmado por el profesional responsable o constataador de obra;</li> <li>6. Plano de Ubicación y Localización según formato de Ley</li> <li>7. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/50; con las mismas especificaciones del proyecto aprobado</li> <li>8. Copia de la sección de cuaderno de obra y de los planos respectivos que acrediten que las modificaciones fueron puestas a consideración y aprobación del proyectista responsables del proyecto antes de su ejecución</li> <li>9. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso de que este no sea responsable de la obra</li> <li>Documento que registre la fecha de ejecución de la obra en caso de que no se cuente con este documento; el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique fecha.</li> <li>10. Pago por Servicios Administrativos</li> </ul></li></ol>	<p>- Quincenal</p> <p>V°B° del responsable</p>



5.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-07-GDUR-SGAUR-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Licencia de Edificación "Habitación" (Modalidad Automática)


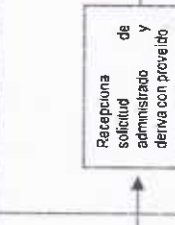
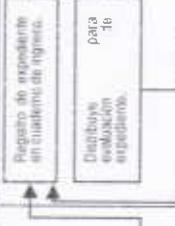

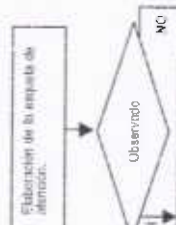
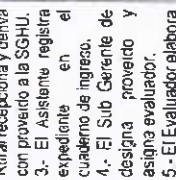
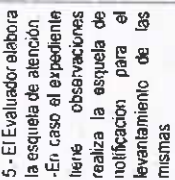
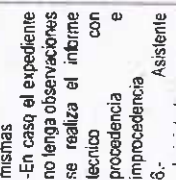
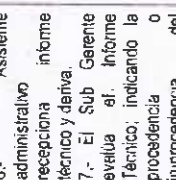
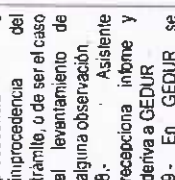
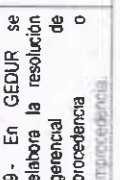


P A S O S	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL		Minutos	TOTAL
1			1- En la Unidad de Trámite Documentario se recepciona registra y evalua la solicitud del administrado -En caso de encuentro conforme se continua con el tramite y dicho trámite es automático. -En caso no se encuentre conforme se realiza las observaciones para su subsanación, pero igual prosigue tramite	10	500 minutos
2			2.- En la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural se recepciona la solicitud del administrado y se deriva con proveido.	5	
3			3.- En la Sub Gerencia de Administración Urbano y Rural se registra el expediente en el cuaderno de ingreso. 4.- Se elabora el informe de procedencia o improcedencia segun corresponda	5	
4				450	
<b>FINALIDAD</b> - Aprobación del Plan de Trabajo ó requisitos previo aprobación de la solicitud de Licencia de Edificación Modalidad "A"			<b>REQUISITOS</b> 1. Formulario Único de Edificaciones (f. U.E.); por triplicado, debidamente suscrito vigente. 2. Copia Literat de Dominio, del predio involucrado (Actualizado) 3. Plano de Ubicación y Localización, según formato de Ley 4. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100. Asimismo, su memoria respectiva. 5. Planos de Estructuras, Inst. Sanitarias, Inst. Eléctricas. Asimismo, las memorias respectivas. 6. Informe de Estudio de Mecánica de Suelos. 7. CD - Archivo Digital. 8. Declaración Jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto. 9. Pago de tasas: 9.1. Pago por Servicios Administrativos.	<b>FRECUENCIA</b> - Segun corresponda VºBº del responsable.	



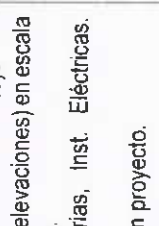
5.8 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-08-GDUR-SGAUR-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Licencia de Edificación: Modalidad B

P A S O S	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	Minu tos	TOTAL
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ASISTENTE	SUB GERENTE	EVALUADOR			
1					1.- En la Unidad de Tramite Documentario se recepciona, registra y deriva la solicitud del administrado	05	
2					2.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepciona y deriva con proveido a la SGHU.	05	
3					3.- El Asistente registra el expediente en el cuaderno de ingreso.	05	
4					4.- El Sub Gerente de designa proveido y asigna evaluador.	10	
5					5.- El Evaluador elabora la respuesta de atención	960'	
6					-En caso al expediente no tenga observaciones se realiza el inbime técnico con procedencia o improcedencia		3385 Min
7					6.- Asistente administrativo recepciona informe técnico y deriva.		
8					7.- El Sub Gerente evalúa el Informe Técnico, indicando la procedencia o improcedencia del trámite, o de ser el caso el levantamiento de alguna observación	05	
9					8.- Asistente recepciona informe y deriva a GEDUR	05'	
					9.- En GEDUR se elabora la resolución gerencial de procedencia o improcedencia.	1440'	



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Aprobación del Plan de Trabajo ó requisitos previo aprobación de la Licencia de Edificación; Modalidad "B".</p> 	<p>- DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Edificación.</p> <p>- Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.</p> <p>-Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"</p>	<p>Formulario Único de Edificaciones (F.U.E.); por triplicado, debidamente suscrito vigente.</p> <p>Copia Literal de Dominio; del predio involucrado. (Actualizado)</p> <p>Plano de Ubicación y Localización; según formato de Ley Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100. Asimismo, su memoria respectiva.</p> <p>5. Planos de Estructuras, Inst. Sanitarias, Inst. Eléctricas. Asimismo, las memorias respectivas.</p> <p>6. Planos de seguridad y evacuación; según proyecto.</p> <p>7. Informe de Estudio de Mecánica de Suelos.</p> <p>8. CD – Archivo Digital.</p> <p>9. Declaración Jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.</p> <p>10. Certificado de Factibilidad del Suministro de Agua y Luz.</p> <p>11. Pago de tasas:</p> <p>11.1. Pago por Servicios Administrativos.</p>	<p>- Según corresponda</p> <p>V°B° del responsable.</p>

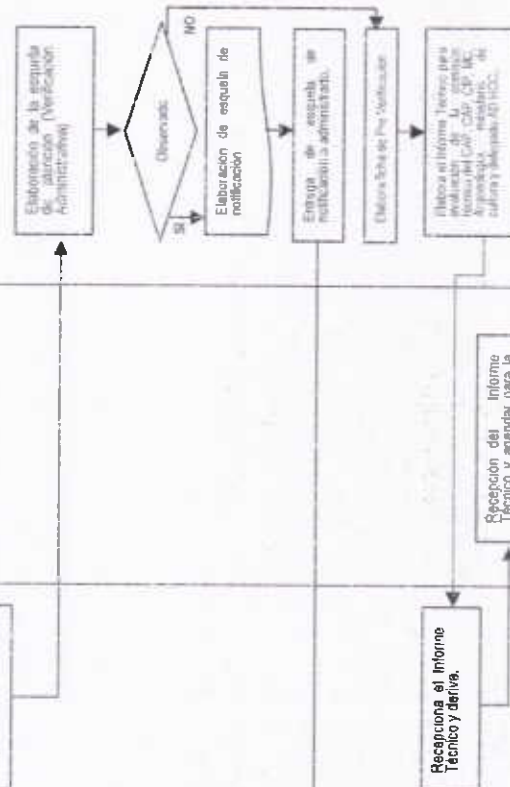



5.9 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-09-GDUR-SGAUR-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL- MODALIDAD C

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Licencia de Edificación Modalidad C

P A S O S	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	Min uto s	TOTAL
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ASISTENTE	SUB GERENTE			
1	INICIO	Recepción registra y deriva solicitud de administrado	Recepción de expediente en cuaderno de ingreso.	Designación del Proveedor y asigna evaluador	1.- En la Unidad de Trámite Documentario se recibe la solicitud y deriva la solicitud del administrado	05'	El administrador presenta a la presentación del FUT tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.
2		Recepción de solicitud de administrado y deriva con proveído	Registro de expediente en cuaderno de ingreso.	Designación del Proveedor y asigna evaluador	2.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepción y deriva con proveído a la SGHU	05'	
3			Registro de expediente en cuaderno de ingreso.	Designación del Proveedor y asigna evaluador	3.- El Asistente registra expediente en el cuaderno de ingreso.	05'	
4			Registro de expediente en cuaderno de ingreso.	Designación del Proveedor y asigna evaluador	4.- Designa proveedor y asigna evaluador.	10'	
5			Registro de expediente en cuaderno de ingreso.	Designación del Proveedor y asigna evaluador	5.-El evaluador elabora la cedula de atención resultado de la verificación administrativa en un plazo cinco días calendario de iniciado el procedimiento que tiene que ser levantado en un plazo de quince días hábiles.	2.400'	El tiempo en la formulación y aprobación del levantamiento de observaciones de parte del administrado y el dimensionamiento del mismo.
6			Registro de expediente en cuaderno de ingreso.	Designación del Proveedor y asigna evaluador	6.-El Sub Gerente recepción el Informe Técnico para agendar para la revisión de la comisión técnica que emite su dictamen. (conforme. No conforme y conforme con observaciones) en un plazo de ocho (08) días calendario.	60'	La comisión realiza la revisión de la parte técnica, seguido de ello emite el informe técnico en caso de no procedencia el administrado tiene que levantar las observaciones y presentar a la asistente administrativa de la Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural.
7			Recepción del Informe Técnico y deriva.	Recepción del Informe Técnico y agenda para la comisión técnica.	7.- El Sub Gerente recepción el Informe Técnico para agendar para la revisión de la comisión técnica que emite su dictamen. (conforme. No conforme y conforme con observaciones) en un plazo de ocho (08) días calendario.		
8			Recepción del Informe Técnico y deriva.	Recepción del Informe Técnico y agenda para la comisión técnica.	8.- En caso el dictamen es conforme con observaciones, se notifica al administrado el dictamen para la subsanación dentro del plazo de cinco (05) días hábiles comunica dichas observaciones al y en caso de no conforme puede subsanarlas en un plazo de diez (10) días hábiles. prorrogables por cinco (05) días.	3.840'	
9			Recepción del Informe Técnico y deriva.	Recepción del Informe Técnico y agenda para la comisión técnica.	9.- Obtenido el dictamen Conforme, el funcionario municipal designado para tal fin, en un plazo de dos (02) días calendario debe emitir la Emisión Resolución e Informe de LICENCIA DE EDIFICACION	2.400'	



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>- Aprobación del Plan de Trabajo ó requisitos previo aprobación del Licencia de Edificación Modalidad "C"</p> 	<p>DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana Edificación.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones</p> <p>-Decreto Supremo N° 04-2019-IUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"</p>	<p>1. Presentar la sección del Formulario Unico de Edificaciones (FUE) Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. Copia literal de dominio con una antigüedad de 30 días.</p> <p>3. En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes:</p> <p>3.1. En caso de que el solicitante no sea propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3.2. Si el solicitante es persona jurídica se acompañara la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigentes al momento de presentación de documentos.</p> <p>4. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritas por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.</p> <p>5. Copia de la sección de cuaderno de obra y de los planos respectivos, que acredite que las modificaciones fueron puesta a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de las especialidades respectivas antes de su ejecución.</p> <p>6. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso de que este no sea responsable de la obra, ni el constador.</p> <p>7. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra.</p> <p>8. Documento que registre la fecha de ejecución de obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.</p> <p>9. Pago de tasas:</p> <p>9.1. Por Verificación Administrativa</p> <p>9.2. Pago a la Comisión Técnica el 0.1% del valor a la obra a la especialidad de Arquitectura</p> <p>9.3. Por servicio de delegados Ad hoc (CENEPRED) del 0.02% del valor de la obra de ser el caso.</p> <p>NOTAS:</p> <p>a) El formulario y sus anexos deben ser revisados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p>	<p>Según corresponda VºBº del responsable.</p>




5.10 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-10-GDUR-SGAUR-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL- SUB GERENCIA DE EDIFICACIÓN Modalidad "D"

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Licencia de Edificación Modalidad "D"

P A S O S	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	Min uto s	TOTAL	OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ASISTENTE	SUB GERENTE	EVALUADOR				
1	INICIO	Recepción de expediente en Cuaderno de Ingreso.	Designación del Proveedor y asigna evaluador	Elaboración de la escuela en alteración (Verificación Administrativa)	1.- En la Unidad de Trámite Documentario se recepciona, registra y deriva la solicitud del administrado	05'		El administrado previo a la presentación del FUT lleva que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.
2	Recepción de solicitud administrado y deriva con proveedor.	Distribuye expedientes para ser evaluados.		Decisione	2.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepciona y deriva con proveedor a la SCHU	05'		
3				Elaboración de escuela de radicación	3.- El Asistente registra expediente en el Cuaderno de Ingreso.	05'		
4				Emite escuela de notificación a administrado.	4.- Designa proveedor y asigna evaluador.	10'		
5				Elabora lista de Pre Verificación	5.- El evaluador elabora la escuela de alienación resultado de la verificación administrativa en un plazo cinco días calendario de iniciado el procedimiento que tiene que ser levantado en un plazo de quince días hábiles.	2.400		El tiempo en la formulación y aprobación de observaciones del levantamiento de observaciones de parte del administrado y el dimensionamiento del mismo.
6				Recepción del Informe Técnico y derivado para la revisión de la Comisión Técnica.	-El evaluador emite la F-cha de Pre Verificación poniendo en conocimiento las observaciones para su evaluación por la comisión e informe técnico.		8.725	La comisión realiza la revisión de la parte técnica, seguido de ello emite el informe técnico en caso de no procedencia el administrado tiene que levantar las observaciones establecidas y presentar a la asistente administrativa de la Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural.
7				Admisión al Informe Técnico para evaluación por la Comisión Técnica con dictamen conforme.	-En caso al expediente tenga observaciones se elabora la escuela de notificación.	60		
8				Emisión Informe de LICENCIA DE EDIFICACION	7.- El Sub Gerente Recepciona el Informe Técnico para agendar para la revisión de la comisión técnica que emite su dictamen (conforme o no conforme y conforme con observaciones) en un plazo de ocho (08) días calendario.	3.840'		
9				FIN	8.- En caso al dictamen es Conforme con observaciones, se notifica al administrado el dictamen para la subsanación dentro del plazo de cinco (05) días hábiles comunicando dichas observaciones al y en caso de no conforme puede subsanarlas en un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días	2.400'		



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>- Aprobación del Plan de Trabajo ó requisitos previo aprobación del Licencia de Edificación Modalidad "D"</p> 	<p>- DECRETO SUPREMO N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.</p> <p>- Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.</p> <p>-Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"</p>	<p>1. Presentar la sección del Formulario Unico de Edificaciones (FUE) Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. Copia literal de dominio con una antigüedad de 30 días En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes:</p> <p>3.1. En caso de que el solicitante no sea propietario del predio, deberá presentar la escritura publica que acredite el derecho a edificar.</p> <p>3.2 Si el solicitante es persona jurídica se acompañara la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigentes al momento de presentación de documentos</p> <p>4. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritas por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constator de obra.</p> <p>5. Copia de la sección de cuaderno de obra y de los planos respectivos, que acredite que las modificaciones fueron puesta a consideración y aprobación del proyectista responsable del proyecto de las especialidades respectivas antes de su ejecución.</p> <p>6. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso de que este no sea responsable de la obra, ni el constator.</p> <p>7. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra.</p> <p>8. Documento que registre la fecha de ejecución de obra En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.</p> <p>9. Pago de tasas:</p> <p>9.1. Por Verificación Administrativa</p> <p>9.2. Pago a la Comisión Técnica el 0.1% del valor a la obra a la especialidad de Arquitectura</p> <p>9.3. Por servicio de delegados Ad hoc (CENEPRED) del 0.02% del valor de la obra de ser el caso.</p> <p>NOTAS:</p> <p>a) El formulario y sus anexos deben ser revisados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p>	<p>- Según corresponda</p> <p>Vº8º del responsable</p>  

5.11 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-11-GDUR-SGAUR-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Ocupación de Via con Desmonte o Manifiesto de Construcción (50% de la Vereda)

P A S O S	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	Minu tos	TOTAL	OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ASISTENTE	SUB GERENTE	EVALUADOR				
1	INICIO				1.- En la Unidad de Trámite Documentario se recibe, registra y deriva la solicitud del administrado	05'		
2	Recepción registra y deriva solicitud de administrado	Registro de el primer informe al contenido de ingreso.	Designación del Proveedor y asigna evaluador		2.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepción y deriva con proveído a la SGHU.	05'		
3	Recepción de solicitud administrado y proveído	Distribuye evaluación de asistente para			3.- El Asistente registra expediente en el cuartelero de ingreso.	05'		
4				Elaboración de informe técnico	4.- El Sub Gerente designa con proveído y asigna la Evaluación del expediente	10'		
5	Recepción al Informe Técnico y Elaboración de la Autorización	Recepción al Informe Técnico-recibido			5.- El evaluador elabora el Informe Técnico y recomienda su procedencia y devuelve el expediente evaluado mediante recepción de secretaría.	120	El administrado presenta la presentación del expediente de personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.	
6					6.- Asistente administrativo recepción informe técnico	10'		
7					7.- El Gerente de GEDUR recepción el Informe Técnico y elabora la procedencia o no de la autorización para entregar al administrado a través de secretaría.	60'		
8				Recepción del Informe Técnico para agenda para la revisión de la instrucción técnica	8.- El asistente administrativo recepción Informe Técnico para agenda para la revisión de la comisión técnica...	15'		
FINALIDAD					REQUISITOS			
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) Art. 79 Numeral 3.2					1. Solicitud dirigida al Alcalde.			
-D.S. N°156-2004-EF. TUO de la Ley de Tributación Municipal (11/11/2004) Art 68 Literales b y c.					2. Licencia de construcción.			
					3. Pago por servicios administrativos:			
					NOTA.			
					El propietario o responsable de la obra está en la obligación de señalar			
					FRECUENCIA			
					- Quincenal			
					V°B° del responsable			



5.12 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-12-GDUR-SGAUR-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL- SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Oposición o Contradicción Administrativa

P A S O S	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	Minu tos TOTAL	OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUR GERENTE	EVALUADOR	ASISTENTE			
1	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO				1.- En la Unidad de Trámite Documentario se recepciona, registra y deriva la solicitud del administrado	05	
2				Registro de expediente en cuaderno de ingreso.	2.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepciona y deriva con proveído a la SGHU	05	El administrado previo a la presentación del FUT tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.
3				Distribuye evaluación de expediente para	3.- El Asistente registra expediente en el cuaderno de ingreso	05	
4				Recepciona el Informe Técnico y deriva a asesoría legal para opinión	4.- El Sub Gerente de Administración Urbana Rural asigna la Evaluación del expediente.	10	
5				FIN	5.-Evaluador recepciona revisa y elabora informe técnico.	240	
6					6.- Asistente administrativo recepciona el informe técnico y lo deriva a asesoría legal para opinión.	10	
FINALIDAD					REQUISITOS	FRECUENCIA	
					1. Solicitud dirigida a Alcaldía 2. Documentos feotatados que sustenta su derecho 3. Pago por servicios administrativos	- Quincenal. V°B° del responsable	



BASE LEGAL  
 --Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General" Art. 117, 118 y 119.

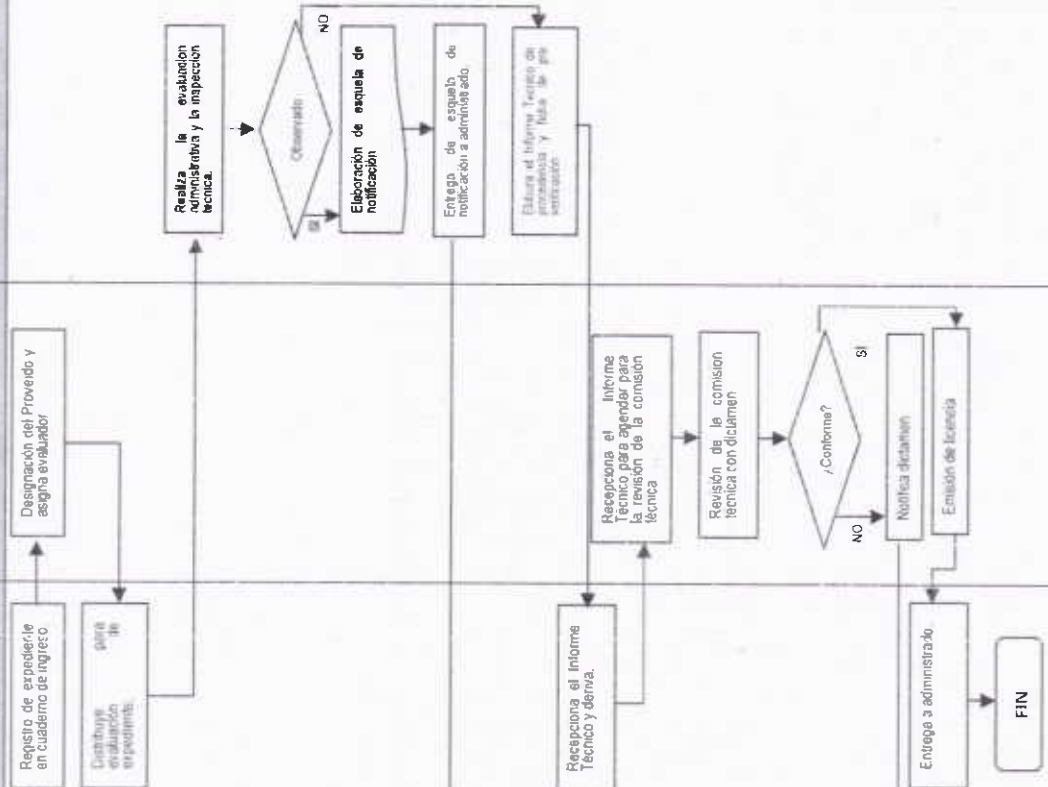
5.13 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-13-GDUR-SGAUR-2022


UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL

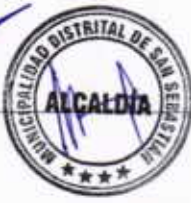
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Licencia de edificación vía regularización

DEPENDENCIA

P A S O S	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	ASISTENTE	SUB GERENTE	EVALUADOR		Minutos	TOTAL	
1	INICIO	Recepción de expediente en cuaderno de ingreso	Designación del Proveedor y asigna evaluador	Realiza la evaluación técnica	1.- En la Unidad de Trámite Documentario se recepciona, registra y deriva la solicitud del administrado	05'		
2	Recepción registra y deriva solicitud de administrado	Distribuye evaluación expediente		Observado	2.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepciona y deriva con proveído a la SGHU.	05'		
3	Recepción de solicitud administrado y deriva con proveído			Elaboración de escuela de notificación	3.- El Asistente registra expediente en el Cuaderno de Ingreso.	05'		
4				Entrega de escuela de notificación a administrado	4.- El Sub Gerente de Administración Urbana y Rural Designa la Evaluación con proveído	10'		
5				Entrega de escuela de notificación a administrado	5.- El evaluador realiza la inspección técnica y administrativa y elabora la escuela de atención.	21.600'		El administrado previo a la presentación del FUT tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.
6				Entrega de escuela de notificación a administrado	-En caso el expediente tenga observaciones se realiza la escuela de notificación misma que se entrega al administrado para que este pueda realizar el levantamiento de observaciones.			
7				Recepción del Informe Técnico y deriva	-Si el expediente no tiene observaciones se elabora el informe técnico de procedencia y ficha de pra verificación.	5'		
8				Recepción del Informe Técnico para la revisión de la comisión técnica	7.- Asistente administrativo recepciona el informe técnico para agendar la revisión por parte de la comisión técnica.	480'		
9				Revisión de la comisión técnica con dictamen	8.- El Sub Gerente recepciona el Informe Técnico para agendar para la revisión por la comisión técnica.	7.200'		
10				Entrega a administrado	9.- Revisión de la comisión técnica con dictamen (conforme, No conforme y conforme con observaciones) luego remite al Sub Gerente para entregar el dictamen al administrado. Si es observado se levanta observaciones según plazos.	20'		



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Aprobación del Plan de Trabajo o requisitos previos para la aprobación del trámite de licencia de edificación vía regularización.</p> 	<p>-Ley 29090 Ley de regulación de habilitaciones urbanas de edificaciones.          -Decreto Supremo N° 029-2019, Artículos 82, 83 Y 84.          -Ordenanza Municipal 006-2021.          -Reglamento Nacional de Edificaciones.          --Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General.</p>	<p>1. Formulario Único de Edificaciones (FUE) triplicado debidamente Suscrito vigente.          copia literal de dominio emitido por el registro de predios con una antigüedad no mayor a 30 días          3. Plano de Ubicación y Localización según formato de Ley.          Memoria descriptiva de la especialidad de arquitectura.          4. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/50          5. Certificado de parámetros urbanísticos vigentes.          6. Planos de seguridad y evacuación amobladas en las modalidades de aprobación C y D cuando requiera la intervención del delegado Del CENEPRED.          7. Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil colegiado y habilitado (según formato).          8. declaración jurada de la fecha de culminación de la edificación, según normativa vigente.          9. Declaración Jurada de habilidad del profesional que inspecciona el proyecto.          10. Pago de tasas:          10.1. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a delegados acreditados como miembros de las Comisiones Técnicas calificadora de proyectos el 0.1% del valor de la obra **          10.2. una vez aprobado el proyecto se adjunta Copia del comprobante de pago por construir sin licencia (el 10% del Valor de la Obra**) caso contrario de acuerdo a ordenanza municipal que aprueba la rebaja de multa)          10.3. Pago por Servicios Administrativos.</p>	<p>- Según correspond a VºBº del responsable</p>



5.14 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-14-GDUR-SGAUR-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Resellado de Planos de Licencias Otorgadas



P A S O S	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TOT AL	OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ASISTENTE	SUB GERENTE	EVALUADOR			
1	INICIO	Recepción de expediente y deriva solicitud de administrado	Recepción de expediente y deriva con provisto	Recepción de expediente y deriva con provisto	1.- En la Unidad de Trámite Documentario se recepciona, registra y deriva la solicitud del administrado	05	El administrado previo a la presentación del FUT tiene que haber recibido orientación personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.
2	Recepción de expediente y deriva solicitud de administrado	Distribuye evaluación de expediente para	Designación del Promotor y asigna evaluador	Compara Planos Aprobados, a los que se les aplica la ley y se les firma por Gerencia	2.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepciona y deriva con provisto a la SGHU.	05	
3	Recepción de expediente y deriva solicitud de administrado	Recepción de expediente y deriva a Gerencia	Recepción de expediente y deriva a Gerencia	Compara Planos Aprobados, a los que se les aplica la ley y se les firma por Gerencia	3.- El Asistente registra expediente en el cuaderno de ingreso	05	
4	Recepción de expediente y deriva solicitud de administrado	Recepción de expediente y deriva a Gerencia	Recepción de expediente y deriva a Gerencia	Compara Planos Aprobados, a los que se les aplica la ley y se les firma por Gerencia	4.- El Sub Gerente designa provisto y asigna evaluador.	10	
5	Recepción de expediente y deriva solicitud de administrado	Recepción de expediente y deriva a Gerencia	Recepción de expediente y deriva a Gerencia	Compara Planos Aprobados, a los que se les aplica la ley y se les firma por Gerencia	5.- El evaluador previo al Informe Técnico, solicita a la SGAUR, mediante secretaría el expediente aprobado para verificar los planos a sellar.	60	
6	Recepción de expediente y deriva solicitud de administrado	Recepción de expediente y deriva a Gerencia	Recepción de expediente y deriva a Gerencia	Compara Planos Aprobados, a los que se les aplica la ley y se les firma por Gerencia	6.- La SGAUR solicita a Archivo el Expediente Aprobado y lo remite al evaluador a través de secretaría.	2.400	
7	Recepción de expediente y deriva solicitud de administrado	Recepción de expediente y deriva a Gerencia	Recepción de expediente y deriva a Gerencia	Compara Planos Aprobados, a los que se les aplica la ley y se les firma por Gerencia	7.- El evaluador compara los planos y si corresponde los sella y hace firmar con la GDUR, elabora el Informe Técnico y recomienda su procedencia y devuelve el expediente mediante recepción de secretaría.	480	
8	Recepción de expediente y deriva solicitud de administrado	Recepción de expediente y deriva a Gerencia	Recepción de expediente y deriva a Gerencia	Compara Planos Aprobados, a los que se les aplica la ley y se les firma por Gerencia	8.- Asistente administrativo recepciona el Informe Técnico.	05	
9	Recepción de expediente y deriva solicitud de administrado	Recepción de expediente y deriva a Gerencia	Recepción de expediente y deriva a Gerencia	Compara Planos Aprobados, a los que se les aplica la ley y se les firma por Gerencia	9.- Sub Gerente elabora informe técnico y elabora la procedencia del sellado.	60	
10	Recepción de expediente y deriva solicitud de administrado	Recepción de expediente y deriva a Gerencia	Recepción de expediente y deriva a Gerencia	Compara Planos Aprobados, a los que se les aplica la ley y se les firma por Gerencia	10.- Asistente administrativo realiza el registro y entrega a administrado.	15	
<b>FINALIDAD</b> -Aprobación del Plan de Trabajo ó requisitos previo aprobación del Resellado de Planos de Licencias Otorgadas					<b>REQUISITOS</b> 1. Formulario Unico de Trámite, solicitud dirigida al acaide 2. Copia simple del DNI. 3. Tres (3) juegos de planos. 4. Memoria Descriptiva del Proyecto. 5. Copia de Licencia y los planos a resellar. 6. Pago por servicios administrativos		<b>FRECUENCIA</b> - Quincenal. - VºBº del responsable

**5.15 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-15-GDUR-SGAUR-2022**

**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Rectificación de certificado y/o licencias de emisión del usuario**

P A S O S	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	M i n u t o s	O B S E R V A C I O N E S
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ASISTENTE	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL			
1	INICIO Recepción registra y deriva solicitud de administrado	Recepción solicitud de administrado y deriva con proveído	Registra de expediente en carpeta de ingreso. Distribuye evaluación de expediente para el Subgerente de Asesoría Jurídica y Gerencia de Asesoría Jurídica	Designación del Proveído y asigna evaluador	1- En la Unidad de Trámite Documentario se recepciona, registra y deriva la solicitud del administrado. 2- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepciona y deriva con proveído a la SGHU 3- El Asistente registra expediente en el cuaderno de ingreso. 4 El Sub Gerente designa la Evaluación del expediente con proveído. 5- El evaluador verifica la documentación presentada para la atención de la solicitud -De existir observaciones al legajo de solicitud de rectificación del Certificado y/o Licencia de Edificación, el Evaluador emite la Esquela de Atención, donde se pone de conocimiento las observaciones, para su subsanación, consignando el plazo que la administrado cuenta para el levantamiento de las observaciones. Asimismo, el evaluador notifica al administrado, para que recabe la esquela de atención -De no existir observaciones, el evaluador emite el Informe correspondiente para la emisión del Certificado o Licencia corregida 5- Asistente administrativo recepciona Informe técnico 7- El Sub gerente Recepcion el informe y emite documento resolutivo para remitir a la Gerencia para la emisión del certificado o Licencia corregida 8- Gerencia de administración urbana y rural emite certificado c licencia correspondiente.	05'	
2					Revisión de expediente	05'	
3					Observable	05'	
4					Elaboración de esquela de notificación.	10'	
5					Entrega de esquela de notificación a administrado.	90'	El administrado previo a la presentación del FUT tiene que haber recibido orientación personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.
6					Recepción el Informe Técnico	05	
7					Recepción y deriva a la Gerencia	60	
8					Gerencia emite el Certificado o Licencia corregida	30	
<b>BASE LEGAL</b> -Decreto Supremo N° 028-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. - Ley N° 29090. Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones. -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS. TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General.					<b>REQUISITOS</b> 1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Documentos de datos que sustenta su derecho rectificar. 3. Pago por servicios administrativos		<b>FRECUENCIA</b> Según corresponda -VºBº del responsable



5.16 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-16-GDUR-SGAUR-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL-SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Revalidación de licencias de edificación.



P A S O S	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO Minutos	TOTAL	OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL	SUB GERENTE	EVALUADOR				
1	INICIO	Recepción de expediente en cuaderno de ingreso.	Registro de expediente en cuaderno de ingreso.	Revisión de expediente	1.- En la Unidad de Trámite Documentario se recepciona, registra y deriva la solicitud del administrado.	05'		
2	Recepción de solicitud de administrado y deriva con proveído	Distribuye evaluación de expediente para el Archivo y Archivo Gerencia	Distribuye evaluación de expediente para el Archivo y Archivo Gerencia	Revisión de expediente	2.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepciona y deriva con proveído a la SGHU. 3.- El Asistente registra expediente en el cuaderno de ingreso. 4.- El Sub Gerente designa la Evaluación del expediente con proveído. 5.- El evaluador verifica la documentación presentada para la atención de la solicitud. 6.- De existir observaciones al legajo de solicitud, el Evaluador emite la Esquema de Atención, donde se pone de conocimiento las observaciones, para su subsanación consignando el plazo que la administrada cuenta para el levantamiento de las observaciones. Asimismo, el evaluador notifica al administrado, para que recabe la esqueta de atención. 7.- De no existir observaciones el evaluador emite el informe correspondiente para la emisión del Certificado o Licencia corregida. 8.- Asistente administrativo recepciona informe técnico. 9.- El Sub gerente Recepciona el informe y emite documento resolutorio para remitir a la Gerencia para emisión de la resolución. 10.- Gerencia de administración urbana y rural emite certificado con nueva fecha de vencimiento por revalidación	05'		
3		Recepción de informe técnico	Recepción de informe técnico	Revisión de expediente	6.- Asistente administrativo recepciona informe técnico.	05'		
4		Recepción de informe técnico	Recepción de informe técnico	Revisión de expediente	7.- El Sub gerente Recepciona el informe y emite documento resolutorio para remitir a la Gerencia para emisión de la resolución.	70'		
5		Recepción de informe técnico	Recepción de informe técnico	Revisión de expediente	8.- Gerencia de administración urbana y rural emite certificado con nueva fecha de vencimiento por revalidación	30'		
6		Recepción de informe técnico	Recepción de informe técnico	Revisión de expediente			220 minutos	El administrado previo a la presentación del FUT tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería
7		Recepción de informe técnico	Recepción de informe técnico	Revisión de expediente				
8		Recepción de informe técnico	Recepción de informe técnico	Revisión de expediente				
FIN								
FINALIDAD					REQUISITOS			
Aprobación de los procedimientos para la emisión del Certificado o Licencia Rectificada					1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Documentos fe datados que sustenta su derecho rectificar 3. Pago por servicios administrativos.			
BASE LEGAL					FRECUENCIA			
-Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. - Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones. -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General.					Segun corresponda del responsable			

5.17 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-17-GDUR-SGAUR-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Prorroga de licencias de edificación

P A S O S	DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN	TIEMPO Minutos	TOT AL	FRECUENCIA
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ASISTENTE	SUB GERENTE	EVALUADOR				
1	Recepción de solicitud de administrado y deriva con proveído	Registro de expediente en Cuaderno de Ingreso.	Designación del Proveído y asigna evaluador		1. En la Unidad de Trámite documental se recepciona, registra y deriva la solicitud del administrado.	05	El administrado previo a la presentación del FUT tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.	
2	Recepción de solicitud de administrado y deriva con proveído	Distribuye evaluación de expediente.			2.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepciona y deriva con proveído a la SCHU.	05		
3		Recepciona solicitud de Ingreso y deriva a Gerencia			3.- El Asistente registra expediente en el Cuaderno de Ingreso.	05		
4					4 El Sub Gerente designa la Evaluación del expediente con proveído.	10		
5					5.- El evaluador verifica la documentación presentada para la atención de la solicitud	90		
6					-De existir observaciones al legajo de solicitud, el Evaluador emite la Esquela de Atención donde se pone de conocimiento las observaciones, para su subsanación, otorgando el plazo que la administrada cuenta para el levantamiento de las observaciones. Asimismo, el evaluador notifica al administrado, para que recabe la esquila de atención.	220 minutos		
7					-De no existir observaciones, el evaluador emite el informe correspondiente para la emisión de resolución.	05		
8					6.- Asistente administrativo recepciona informe legítimo. 7.- El Sub gerente Recepcion el informe y emite documento resolutorio para remitir a la Gerencia para la emisión de la resolución. 8.- Gerencia de administración urbana y rural resolución de prórroga de la licencia de edificación.	30		
<p><b>FINALIDAD</b></p> <p>Aprobación de los procedimientos para la emisión del Certificado o Licencia Rectificada</p>					<p><b>REQUISITOS</b></p> <p>1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Documentos fe datados que sustenten su derecho rectificar. 3. Pago por servicios administrativos.</p>			Según corresponda -Y° B° del responsable
<p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>-Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación. -Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones -Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General.</p>								



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN.

**UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSITO**

### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Tránsito en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

### 2.- ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.- Objeto

Realizar los procedimientos administrativos relacionados con planes urbanos y cambio de zonificación, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipales (Ley N° 27972), así como el DS N°022-2016-VIVIENDA.

#### 2.2.- Finalidad

Garantizar adecuada y eficientemente los procedimientos administrativos de la subgerencia de desarrollo territorial y tránsito garantizando cada proceso de acuerdo a las normas establecidas que las rigen.

#### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Tránsito de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **GDUR:** Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- **SGDTT:** Sub Gerencia de Desarrollo territorial y tránsito.
- **PDU:** Plan de Desarrollo Urbano
- **PI:** Planeamiento Integral
- **MPC:** Municipalidad Provincial de Cusco
- **TDR:** Términos de Referencia.
- **PDT:** Plan de Trabajo.





4.- **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSITO.**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
01	Evaluación de Planeamiento Integral	P-01-GDUR-SGDTT-2022	Realizar la revisión técnica para solicitud de aprobación a la Municipalidad Provincial de Cusco.	- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - DS N°022-2016-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial. - D S N°029-2019-VIVIENDA. - Plan de Desarrollo Urbano del Cusco 2013-2023.	45.960 Minutos	- UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO. - GDUR - SGDTT
02	Evaluación de cambio de zonificación	P-02-GDUR-SGDTT-2022	Realizar la revisión técnica para opinión de solicitud de cambio de zonificación a la Municipalidad Provincial de Cusco	- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - DS N°022-2016-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial. - Plan de Desarrollo Urbano del Cusco 2013-2023	45.960 Minutos	- UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO - GDUR - SGDTT
03	Copia de planos y documentos oficiales referente a planes urbanos aprobados	P-03-GDUR-SGDTT-2022	Certificar de manera oficial la asignación de numeración de cada predio urbano.	- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - DS N°022-2016-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial.	1.920 Minutos	- UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO. - GDUR - SGDTT



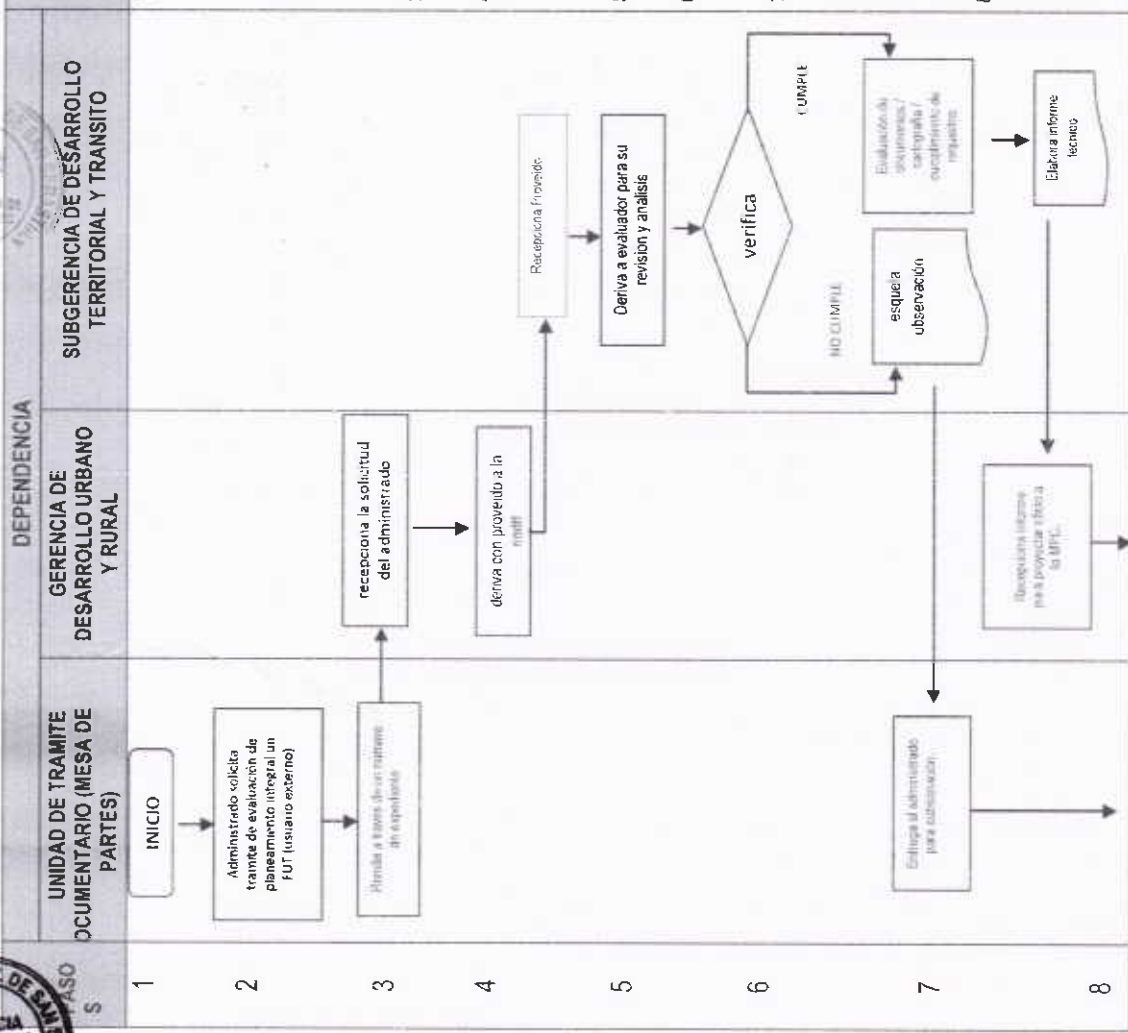
5. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GDUR-SGDTT-2022.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSITO  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EVALUACION DE PLANEAMIENTO INTEGRAL.


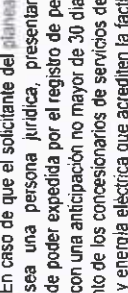


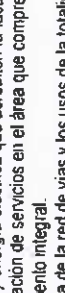
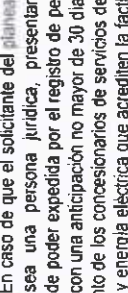
	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		Subgerencia de Desarrollo Territorial y Transito	Minutos	
1	INICIO					
2	Administrado solicita tramite de evaluación de planeamiento integral un FUT (usuario externo)					
3	Envía a través de un sistema de expediente de expediente	recupera la solicitud del administrado		480 min		
4		deriva con proveído a la mesa de partes		120 min	45960 min	
5				480 min		
6				120 min		
7				480 min		
8				36000 min		





	FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
9			7200 min	
10			240 min	
11			120 min	
12			120 min	
13			120 min	
14			120 min	
15				
16				

<p>Establecer pautas generales del procedimiento administrativo de manera eficiente integral fortaleciendo de manera eficiente la atención al usuario</p>  	<p>- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades          - DS N°022-2016-VIVIENDA, Reglamento de Adjudicación Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible.          - Plan de desarrollo urbano del Cusco 2013 - 2023.          - Resolución de alcaldía 004-2022-A-MDSS</p>	<p>1. Solicitud dirigida al alcalde.          2. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días. En caso de que el solicitante del planeamiento integral sea una persona jurídica, presentará una vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días.          3. Documento de los concesionarios de servicios de agua, desagüe y energía eléctrica que acrediten la facilidad de la dotación de servicios en el área que comprende el planeamiento integral.          4. Propuesta de la red de vías y los usos de la totalidad de predio, así como una propuesta de integración a la trama urbana más cercana.          5. En los predios que no se encuentren incorporados en el Plan de Desarrollo Urbano, el Planeamiento Integral deberá proponer la zonificación y vías.          6. Memoria descriptiva suscrita por un arquitecto o ingeniero colegiado que sustente el planeamiento integral, señalando la suficiencia de servicios públicos como vialidad, limpieza pública, transporte y dotación de equipamientos urbanos de educación, salud y recreación.          7. Pago por servicios administrativos.</p>
---	---	--




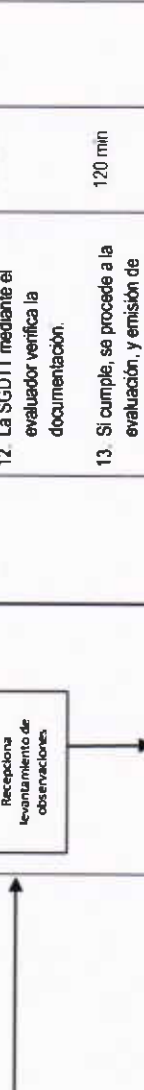
Fecha de Elaboración: 09/06/2022

5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GDUR-SGDTT-2022.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSITO.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EVALUACION DE CAMBIO DE ZONIFICACION.



pasos	dependencia			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	unidad de tramite documentario (mesa de partes)	gerencia de desarrollo urbano y rural	subgerencia de desarrollo territorial y tránsito		Minutos	TOTAL	
1.	INICIO Administrado solicita tramite de evaluación de cambio de zonificación mediante un FUT (usuario externo)	Recepciona la solicitud del administrado		1. El administrado <sup>ingresa</sup> solicita del trámite a través de un FUT por la unidad de tramite documentario de la entidad (mesa de partes).	480 min		
2.	Recepciona a través de un código (código único)	Deriva con proveído a la SGDTT	Recepciona proveído	2. La oficina de secretaría general mediante mesa de partes de la MDSS recepciona y deriva a través de un proveído a la GDUR.	120 min		
3.			Deriva a evaluador para su revisión y análisis	3. La GDUR recepciona la solicitud del administrado.	480 min	45960 min	
4.			verifica	4. La unidad orgánica de GDUR deriva el exp. Adm. A la SGGU. La SGGU recepciona la documentación (exp. adm.)	120 min		
5.			Esquema observación	5. La SGDTT deriva el exp. Adm. al evaluador	480 min		
6.			Evaluación documento / cartografía / requisitos	6. El evaluador de la SGDTT verifica la documentación adjuntada al exp. adm.	36000 min		
7.	Entrega al administrado para subsanación	Recepciona informe para emitir opinión técnica y otorga a la MPC	Elabora informe técnico	7. Si el exp. Adm. cumple con los requisitos pasa a evaluación del documento y la parte cartográfica. Si el exp. Adm. no cumple se remite una esqueta de observación que es entregado al administrado	240 min		
8.				8. Una vez evaluado dentro del marco de la normativa vigente, la GDUR recepciona el informe técnico para su revisión, opinión y proyectar documento para la MPC para su revisión y opinión.			

FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>9. Elabora informe para remitir todo el exp. adm. a la MPC, solicitando revisión y opinión.</p> <p>10. Culmina el trámite.</p> <p>11. El administrado subsana la observación presentando la documentación faltante o la aclaración para cumplir con el trámite administrativo. La SGDTT recibe el documento de levantamiento de observación.</p> <p>12. La SGDTT mediante el evaluador verifica la documentación.</p> <p>13. Si cumple, se procede a la evaluación, y emisión de informe técnico, caso contrario, se emite informe de improcedencia. El informe de improcedencia es recapitulado por la GDUR.</p> <p>14. Evalúa el informe. Elabora resolución de improcedencia.</p> <p>15. La GDUR remite la resolución de improcedencia al administrado.</p> <p>16. Fin del trámite.</p>	<p>7200 min</p> <p>240 min</p> <p>240 min</p> <p>120 min</p> <p>120 min</p> <p>120 min</p> <p>120 min</p>	<p>1. Solicitud dirigida al alcalde.</p> <p>2. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días. En caso de que el solicitante del planeamiento integral sea una persona jurídica, presentará una vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días.</p> <p>3. Documento de los concesionarios de servicios de agua, desagüe y energía eléctrica que acrediten la factibilidad de la dotación de servicios en el área que comprende el planeamiento integral.</p>	<p>MENSUAL</p> <p>V° B° del Responsable:</p>
		<p>9. Elabora informe para remitir todo el exp. adm. a la MPC, solicitando revisión y opinión.</p> <p>10. Culmina el trámite.</p> <p>11. El administrado subsana la observación presentando la documentación faltante o la aclaración para cumplir con el trámite administrativo. La SGDTT recibe el documento de levantamiento de observación.</p> <p>12. La SGDTT mediante el evaluador verifica la documentación.</p> <p>13. Si cumple, se procede a la evaluación, y emisión de informe técnico, caso contrario, se emite informe de improcedencia. El informe de improcedencia es recapitulado por la GDUR.</p> <p>14. Evalúa el informe. Elabora resolución de improcedencia.</p> <p>15. La GDUR remite la resolución de improcedencia al administrado.</p> <p>16. Fin del trámite.</p>	<p>7200 min</p> <p>240 min</p> <p>240 min</p> <p>120 min</p> <p>120 min</p> <p>120 min</p> <p>120 min</p>
<p>- Establecer pautas generales del procedimiento administrativo de emisión de evaluación de cambio de zonificación optimizando de manera eficiente la atención al usuario.</p>	<p>- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>- Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Precal.</p> <p>- DS N°005-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios</p>	<p>1. Solicitud dirigida al alcalde.</p> <p>2. Copia literal de dominio con una antigüedad no mayor de 30 días. En caso de que el solicitante del planeamiento integral sea una persona jurídica, presentará una vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días.</p> <p>3. Documento de los concesionarios de servicios de agua, desagüe y energía eléctrica que acrediten la factibilidad de la dotación de servicios en el área que comprende el planeamiento integral.</p>	<p>MENSUAL</p> <p>V° B° del Responsable:</p>

4. Memoria descriptiva suscrita por un arquitecto ingeniero colegiado que sustente el planeamiento integral, resolviendo la suficiencia de servicios públicos como vialidad, limpieza pública, transporte y dotación de equipamientos urbanos de educación, salud y recreación.
5. Plano de ubicación, localización y perimetrico del predio materia de cambio de zonificación.
6. Pago por servicios administrativos.

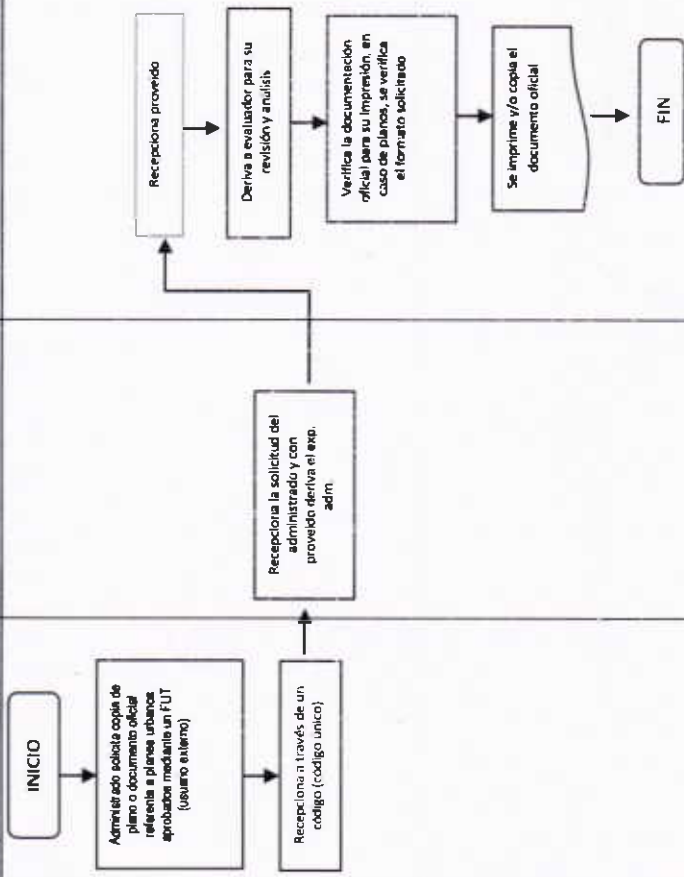
Fecha de Elaboración: 09/06/2022



5.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GDUR-SGCU-2022.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL – SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSITO.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: COPIA DE PLANOS Y DOCUMENTOS OFICIALES REFERENTE A PLANES URBANOS APROBADOS.

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSITO		Minutos	TOTAL	
1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)			480 min		
2						
3				480 min		
4				240 min	1920 min	
5				240 min		
6				480 min		
FINALIDAD			REQUISITOS			FRECUENCIA
BASE LEGAL						





Establecer pautas generales del procedimiento administrativo de emisión de copia de planos y documentos oficiales referente a planes urbanos aprobados optimizando de manera eficiente la atención al usuario.

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.  
 - Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial  
 - DS N° 005-2006-JUS, Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios

Solicitud dirigida al alcalde.  
 Pago por servicios administrativos.  
 Pago por reproducción de plano  
 A3 - A2 - A1

V°B° del Responsable:

- SEMANAL



Fecha de Elaboración: 09/06/2022



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

UNIDAD ORGÁNICA. - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

### 2.- ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.- Objeto

Ordenar el debido funcionamiento de la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas responsable de evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbana presentadas por las personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro vivienda, y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regulación, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia

#### 2.2.- Finalidad

Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbana presentadas para su atención a la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

#### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS USADOS

- **GDUR:** Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- **SGHU:** Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas
- **PDU:** Plan de Desarrollo Urbano
- **HU:** Habilitación Urbana
- **DS:** Decreto Supremo
- **DL:** Decreto Legislativo
- **R:** Resolución
- **MDSS:** Municipalidad Distrital de San Sebastián
- **FUHU:** Formato Unico de Habilitacion Urbana





4.-

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS.**

N°	Nombre del Procedimiento	Código	Objetivo	Base legal	Duración	Unidades Orgánicas y Profesionales por las que transcurre el Procedimiento
PO1	BUSQUEDA DE EXPEDIENTE	P-01-GDUR-SGHU-2022	Realizar la búsqueda, notificación y seguimiento de los expedientes que ingresan a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27444 Art. 106 Numeral 106.1, 106.2 y 106.3</li> <li>Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"</li> </ul>	670	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia De Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas
PO2	CERTIFICADO Y CONSTANCIAS	P-02-GDUR-SGHU-2022	Formalización de los predios rústicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27444 Art. 106 Numeral 106.1, 106.2 y 106.3</li> <li>Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General"</li> </ul>	595	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia De Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas
PO3	INTEGRACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS PARA LA HABILITACION URBANA	P-03-GDUR-SGHU-2022	Partición de un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana, en una o mas parcelas, con areas superiores a una (1) hectarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27972 Art° 79 numeral 3.6.1.</li> <li>Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)</li> <li>Ley N° 29029 Ley de la Mancomunidad Municipal</li> <li>D. L. 1225, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Art° 25</li> <li>D. S. 008-2013-VIVIENDA Art° 27 Numeral 21.1, 27.2</li> <li>Reglamento de Licencia de Habitación Urbana y Licencias de Edificación (03/05/13).</li> <li>D. S. 009-2016-VIVIENDA Art° 25 Art° 27 Numeral 27.1 literal a), Art° 28 Numeral 28.1</li> <li>Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA y modificados por el D.S. 012-2013-VIVIENDA y D.S. 014-2015-VIVIENDA (23/07/16)</li> </ul>	585	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia De Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas
PO4	LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS (VIGENCIA 36 MESES)  MODALIDAD A	P-04-GDUR-SGHU-2022	Convertir un terreno rústico o eriazo en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 29090 Art° 10, 16 y 31</li> <li>D. S. 008 - 2013- VIVIENDA Art. 32 Numeral 32.1 Literal e), f), y g).</li> <li>Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y</li> <li>Licencias de Edificaciones y sus modificatorias (03/05/2013)</li> <li>D. S. 014 - 2015-VIVIENDA Art. 25, Art. 31 Numeral 31.1 Literal h)</li> <li>Decreto Supremo que modifica el Reglamento de</li> <li>Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, y modificado por el D.S. 012-2013 VIVIENDA</li> <li>D.S. 009 -2016- VIVIENDA Art. 25 y 31 Numeral 31.1 Literal a), b), c), d) y h)</li> <li>Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, y modificados por los D.S. 012-2013- VIVIENDA y D.S. 014-2015-VIVIENDA (23-07-16)</li> <li>D. S. 005-2010-VIVIENDA Art. 7, 8, 11, 12 y 14</li> <li>Decreto Supremo que modifica el Reglamento de verificación Administrativa y Técnica (06-02-2010)</li> </ul>	2425	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia De Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas



			<ul style="list-style-type: none"> <li>SE SUJETAN A ESTA MODALIDAD</li> <li>a) Los terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación pública - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.</li> </ul>		
<p>PO5</p> <p>LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS</p> <p>(VIGENCIA 36 MESES)</p> <p><b>MODALIDAD B</b></p>	<p>P-05-GDUR-SGHU-2022</p>	<p>Convertir un terreno rústico o enlazo en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 29090 Art* 10.16 y 31</li> <li>Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25-09-07).</li> <li>D.S. 008 - 2013- VIVIENDA Art. 32 Numeral 32.1 Literal e), f), y g) y Numeral 32.4</li> <li>Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones y sus modificatorias (03/05/2013)</li> <li>D.S. 014 - 2015-VIVIENDA Art. 25, Art. 32 Numeral 32.1 Literal h).</li> <li>Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, D.S. 009 -2016-VIVIENDA Art. 25 y 32 Numeral 32.1 Literal a), b), c), d) y h).</li> <li>Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, y modificados por los D.S. 012-2013- VIVIENDA y D.S. 014 2015-VIVIENDA (23-07-16)</li> <li>D.S. 005-2010-VIVIENDA Art. 7, 8, 11, 12 y 14</li> <li>Decreto Supremo que modifica el Reglamento de verificación Administrativa y Técnica (06-02-2010)</li> <li>SE SUJETAN A ESTA MODALIDAD.</li> <li>a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, como resultado de la Habilitación Urbana siempre en cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano</li> <li>b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.</li> </ul>	<p>2425</p>	<p>-Unidad de Tramite Documentario</p> <p>-Gerencia De Desarrollo Urbano</p> <p>-Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</p>
<p>PO6</p> <p>LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS</p> <p>(VIGENCIA 36 MESES)</p> <p><b>MODALIDAD C (con evaluación previa de la comisión técnica)</b></p>	<p>P-05-GDUR-SGHU-2022</p>	<p>Convertir un terreno rustico o enlazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 29090 Art* 16 y 31</li> <li>Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25-09-07)</li> <li>D.L. 1225 Art. 10 Numeral 3</li> <li>Decreto Legislativo que modifica la Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25-09-15).</li> <li>D.S. 008 - 2013- VIVIENDA Art. 32 Numeral 32.1 Literal e), f), y g) y Numeral 32.4</li> <li>Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones y sus modificatorias (03/05/2013)</li> <li>D.S. 014-2015-VIVIENDA Art. 33 Numeral 33.3, 33.4 y 33.11 y Numeral 33.12</li> <li>Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, y modificado por el D.S. 012-2013 VIVIENDA</li> <li>D.S. 005 -2016- VIVIENDA Art. 25 Y 33 Numeral 33.1 y 33.11</li> <li>Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA, y modificados por los D.S. 012-2013- VIVIENDA y D.S. 014 2015-VIVIENDA (23-07-16)</li> <li>D.S. 005-2010-VIVIENDA Art. 7, 8, 11, 12 y 14</li> <li>Decreto Supremo que modifica el Reglamento de verificación Administrativa y Técnica (06-02-2010)</li> <li>R.M. N° 253-2000-MTC (31-05-2000), concordada con la R.M. N° 074-2005-VIVIENDA.</li> </ul> <p>PUEDEN ACOGERCE A ESTA MODALIDAD</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un planeamiento integral de la misma</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultanea que</p>	<p>2425</p>	<p>-Unidad de Tramite Documentario</p> <p>-Gerencia De Desarrollo Urbano</p> <p>-Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</p>





			<p>soliciten venta garantizada de lotes.</p> <p>c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultanea de viviendas donde el número de lotes, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definen en el proyecto, siempre su finalidad sea la venta de viviendas edificadas</p> <p>d) Las edificaciones para fines de vivienda, multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de mas de cinco (05) pisos y/o mas de 3 000 M2 de área construida.</p> <p>e) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D</p> <p>f) Las edificaciones de uso mixto con vivienda.</p> <p>g) Las intervenciones que se desarrollan en bienes culturales inmuebles previamente declarados</p> <p>h) 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 construida</p> <p>i) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 M2 de área construida</p> <p>j) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes.</p> <p>k) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en la Modalidad A, B Y D.</p>	
<p>LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS</p> <p>(VIGENCIA 36 MESES)</p> <p>PO7</p> <p><b>MODALIDAD D</b> (con evaluación previa de la comisión técnica)</p>	<p>P-07-GDUR-SG-U-2022</p>	<p>Convertir un terreno rústico o erriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desague, de distribución de energía e iluminación pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 29090 Art° 16 y 31</li> <li>• Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25-09-07).</li> <li>• D.L. 1225 Art. 10 Numeral 4</li> <li>• Decreto Legislativo que modifica la Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones(25-09-15)</li> <li>• D.S. 008-2013-VIVIENDA Art. 17. Numeral 17.3 Literal a) y c) Arts 25. 32 y 33 Numeral 33.1 Literal b) Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (04-05-13)</li> <li>• D.S. 614-2015-VIVIENDA Art.33 Numeral 33.4, 33.11 y 33.12</li> <li>• Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de</li> <li>• Edificaciones aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA y modificado por el D.S. 012-2013 VIVIENDA</li> <li>• D.S. 009-2016- VIVIENDA Art. 25 Y 33 Numeral 33.1 y 33.11 Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA y modificados por los D.S. 012-2013- VIVIENDA y D.S. 014-2015-VIVIENDA (23-07-16)</li> <li>• D.S. 005-2010-VIVIENDA Art. 7, 9, 11, 12 y 14</li> <li>• Decreto Supremo que modifica el Reglamento de verificación Administrativa y Técnica (06-02-2010)</li> <li>• R.M. N° 253-2000-MTC (31-05-2000). concordada con la R.M. N° 074-2005-VIVIENDA</li> </ul> <p><b>PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD</b></p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y por lo tanto, requieren de la formulación de un Planeamiento Integral</p> <p>b) Las habilitaciones Urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes culturales inmuebles, previamente declarados o con áreas naturales protegidas.</p> <p>c) Las habilitaciones urbanas para fines de gran industria o industria básica, comercio y Usos Especiales</p> <p>d) Las edificaciones para fines de industria.</p> <p>e) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto cuenten con mas de 30 000 M2 de área construida.</p> <p>f) Las edificaciones para mercados que cuenten con mas de 15 000 M2 de área construida</p> <p>g) Los locales de espectáculos deportivos de mas de 20 000 ocupantes.</p>	<p>-Unidad de Trámite Documentario</p> <p>-Gerencia De Desarrollo Urbano</p> <p>-Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</p>





				h) Las edificaciones para fines educativos salud hospedaje establecimiento de expendio de combustible y terminales de transporte.	
PO8	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA- CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES  MODALIDAD A	P-06-GDUR-SGHU-2022	Aprobar las modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas antes o después de su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31.</li> <li>• D S N° 029-2019-VIVIENDA Art 25 Literal f) Art. 36 Numeral 35 1 Literal a), b) c) y d); Numeral 36 2 1 Literal a) y b)</li> <li>• Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones y sus modificatorias (03/05/2013)</li> <li>• D S 014-2015-VIVIENDA Art. 36</li> <li>• Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones, aprobado por el D S N° 029-2019-VIVIENDA.</li> </ul>	815  -Unidad de Trámite Documentario -Gerencia De Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas
PO9	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA- CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES.  MODALIDAD B	P-09-GDUR-SGHU-2022	Aprobar las modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts. 19 y 31.</li> <li>• D S N° 029-2019-VIVIENDA Art 25 Literal f) Art. 36 Numeral 36 1. Literal a), b), c) y d); Numeral 36 2 1. Literal a) y b)</li> <li>• Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones y sus modificatorias (03/05/2013)</li> <li>• D S 014-2015-VIVIENDA Art. 36</li> <li>• Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones.</li> </ul>	815  -Unidad de Trámite Documentario -Gerencia De Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas
PO10	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA- CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES.  MODALIDAD C	P-10-GDUR-SGHU-2022	Aprobar las modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas antes o después de su ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias. Arts. 19 y 31</li> <li>• D. S. N° 029-2019-VIVIENDA Art 25 Literal f) Art. 36 Numeral 36 1. Literal a), b), c) y d); Numeral 36 2 1. Literal a) y b)</li> <li>• Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones y sus modificatorias</li> </ul>	815  -Unidad de Trámite Documentario -Gerencia De Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas
PO11	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA- CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES.  MODALIDAD D	P-11-GDUR-SGHU-2022	Aprobar las modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias Arts. 19 y 31.</li> <li>• D S N° 029-2019-VIVIENDA Art 25 Literal f) Art. 36 Numeral 36.1. Literal a), b), c) y d); Numeral 36 2 1. Literal a) y b)</li> <li>• Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones y sus modificatorias</li> </ul>	815  -Unidad de Trámite Documentario -Gerencia De Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas
PO12	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS  MODALIDAD A	P-12-GDUR-SGHU-2022	Regularizar las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, y regularizadas por la Municipalidad siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable con la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.L. N° 1225 que modifica la ley 29090 Primera Disposición Complementaria Transitoria (24/08/15)</li> <li>• D S. N° 029-2019-VIVIENDA Art° 25 Literal f) Art° 39 Numeral 39.1 Literal a) b) c) d) e) y g).</li> <li>• Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificaciones y sus modificatorias</li> <li>• SE ACOGEN A ESTE REGULARIZACIÓN Las habilitaciones Urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 29090 que hayan sido ejecutadas o que no tengan conformidad de obra después de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre del 2008, pueden ser regularizadas conforme al procedimiento establecido en Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana, dentro del plazo de 02 años contados a partir de la vigencia del presente Decreto Legislativo</li> </ul>	805  -Unidad de Trámite Documentario -Gerencia De Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas
PO13	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS  MODALIDAD B	P-13-GDUR-SGHU-2022	Regularizar las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D. L. N° 1225 que modifica la ley 29090 Primera Disposición Complementaria Transitoria (24-08-15)</li> <li>• D. S. N° 029-2019-VIVIENDA Art 25 Literal f) Art. 39 Numeral 39.1 Literal a), b) c), d), e) y g)</li> <li>• Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones y sus modificatorias</li> </ul>	805  -Unidad de Trámite Documentario -Gerencia De Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de



		regularizadas por la Municipalidad siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.	<p>SE ADOGEN A ESTA REGULARIZACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las habilitaciones Urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 29090 que hayan sido ejecutadas o que no tengan conformidad de obra después de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre del 2008, pueden ser regularizadas conforme al procedimiento establecido en</li> <li>Reglamento de Licencias de Habitación Urbana, dentro del plazo de 02 años contados a partir de la vigencia del presente Decreto Legislativo.</li> </ul>		Habilitaciones Urbanas
PC14	REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS  MODALIDAD C	P-14-GDUR-SGHU-2022	<p>Regularizar las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, y regularizadas por la Municipalidad siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.</p> <p>SE ACOGEN A ESTA REGULARIZACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>D. L. N° 1225 que modifica la ley 29090 Primera Disposición Complementaria Transitoria (24-08-15)</li> <li>D. S. N° 029-2019-VIVIENDA Art 25 Literal f) Art. 39 Numeral 39.1. Literal a), b), c), d), e) y g)</li> <li>Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones y sus modificatorias</li> </ul> <p>SE ACOGEN A ESTA REGULARIZACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las habilitaciones Urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 29090, que hayan sido ejecutadas o que no tengan conformidad de obra después de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre del 2008, pueden ser regularizadas conforme al procedimiento establecido en</li> <li>Reglamento de Licencias de Habitación Urbana, dentro del plazo de 02 años contados a partir de la vigencia del presente Decreto Legislativo.</li> </ul>	555	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia De Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de Habilidadaciones Urbanas
PC15	REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS  MODALIDAD D	P-15-GDUR-SGHU-2022	<p>Regularizar las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, y regularizadas por la Municipalidad siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.</p> <p>SE ACOGEN A ESTA REGULARIZACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>D. L. N° 1225 que modifica la ley 29090 Primera Disposición Complementaria Transitoria (24-08-15)</li> <li>D. S. N° 029-2019-VIVIENDA Art 25 Literal f) Art. 39 Numeral 39.1. Literal a), b), c), d), e) y g)</li> <li>Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones y sus modificatorias</li> </ul> <p>Las habilitaciones Urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 29090, que hayan sido ejecutadas o que no tengan conformidad de obra después de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre del 2008, pueden ser regularizadas conforme al procedimiento establecido en Reglamento de Licencias de Habitación Urbana dentro del plazo de 02 años contados a partir de la vigencia del presente Decreto Legislativo.</p>	555	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia De Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de Habilidadaciones Urbanas
PC16	RESELLADO DE PLANOS Y/O AUTENTICADO DE PLANOS	P-16-GDUR-SGHU-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27972 Art°. 79 Numeral 1.4.3.</li> <li>Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)</li> <li>D. S. N° 006-2017 Art°. 115 y 116.</li> </ul> <p>Texto Único Ordenado de la Ley 27444 (20/03/2017)</p>	475	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia De Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de Habilidadaciones Urbanas
PC17	SUB DIVISION DE LOTE URBANO	P-17-GDUR-SGHU-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 29090 Art° 30 y 31- Ley de Regulacion de Habilidadaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias (25/09/2007)</li> <li>D.L. 1225 Art. 25- Decreto Legislativo que modifica la Ley de Regulación de Habilidadaciones Urbanas y de Edificaciones (25-09-15)</li> <li>D. S. N° 029-2019-VIVIENDA Art 29 Numeral 29.1 Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones y sus modificatorias</li> </ul>	765	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia De Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de Habilidadaciones Urbanas



			corresponda de la jurisdicción donde se localice			
PC18	VISACIÓN DE PLANOS PARA SERVICIOS BÁSICOS (ELECTRIFICACIÓN AGUA Y DESAGÜE)	P-18-GDUR-SGHU-2022	Visación de planos y memoria descriptiva con el fin de facilitar el acceso a los servicios de luz, agua y desagüe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27972 Art°. 79 Numeral 1 4 3</li> <li>• Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)</li> </ul>	555	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia De Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de Habitaciones Urbanas
PO19	VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA	P-19-GDUR-SGHU-2022	Visación de planos y memoria descriptiva con el fin de realizar trámites ante registros públicos, correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio o rectificación de área y linderos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código procesal civil (22/04/1993) art. 505 inciso 2</li> <li>• Directiva N° 08-2004-sunam/sn, aprobada por R. N° 296-2004-sunam/sn (05/07/2004)</li> <li>• Directiva N° 001-2008-sncp/cnc tolerancias catastrales registrales (29/08/2008)</li> <li>• Ley n° 29060 art 2°,3° y 4°; ley 27972 art 79, ley 27444 art 36, ley 27157 art 21, D L N° 1029</li> <li>• TUFA, MDSS 2019</li> </ul>	525	-Unidad de Trámite Documentario -Gerencia De Desarrollo Urbano -Sub Gerencia de Habitaciones Urbanas



5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

5.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-GDUR-SGHU-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: BUSQUEDA DE EXPEDIENTE

P A S O S	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS		Minu tos	TOTAL	
1	ASISTENTE	SUB GERENTE DE LA SGHU	1. En la Unidad de Trámite Documentario se recibe, registra y deriva la solicitud del administrado.	5		El administrado previo a la presentación del FUT, tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.  El tiempo de la búsqueda de un expediente en el acervo documentario depende de la información adjuntada por el solicitante, (fechas, número de expediente, etc )
2	ASISTENTE	SUB GERENTE DE LA SGHU	2. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepción y deriva con proveído a la SGHU	5		
3	ASISTENTE	SUB GERENTE DE LA SGHU	3. Asistente recepción, ingresa y deriva al área de la sub gerencia para hacer la búsqueda en el acervo documental	30		
4	ASISTENTE	SUB GERENTE DE LA SGHU	4. El Sub Gerente realiza la búsqueda en el acervo documentario de la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas.	60	670 Minuto s	
5	ASISTENTE	SUB GERENTE DE LA SGHU	El Sub gerente			
6	ASISTENTE	SUB GERENTE DE LA SGHU	5. Si el expediente materia de búsqueda se encuentra dentro del acervo documentario, se notifica al solicitante (administrado) y se da fin al trámite.	30		
7	ASISTENTE	SUB GERENTE DE LA SGHU	6. Si el expediente materia de búsqueda no se encuentra en el acervo documentario, se elabora y emite informe de búsqueda de expediente. 7. El informe se deriva al área de Archivo y se da fin al trámite.	60	480	
FINA LIDAD			REQUISITOS	FRECUENCIA		
-Tengo Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián 2019 - (TUPA) Texto Único Ordenado de la Ley 27444 (2003/2017)			1. Solicitud simple dirigida al alcalde, indicando nombres apellidos número del documento de identificación que le corresponde. (FUT) 2. En caso de ser persona jurídica copia de vigencia de poder. 3. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la información. 4. Pago por servicios administrativos	- Inter diario (2 o 3 veces por semana) - V.B* del Responsable		

Fecha de Elaboración: 07/06/2022

5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-02-GDUR-SGHU-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL – SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CERTIFICADO Y CONSTANCIAS

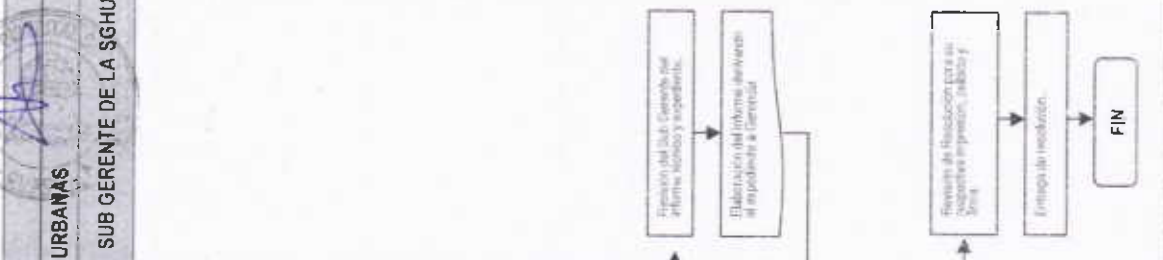
P A S O S	DEPENDENCIA			OBSERVACIONES	TIEMPO
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ASISTENTE TECNICO	SUB GERENTE DE LA SGHU		
1	INICIO				30'
2	Percepción requirida y solicitud de administrado				30'
3	Inspección técnica de administrado y entrega de constancia				90'
4					120'
5					60'
6					5 minutos
7					30'
8					120'
9					30'
10					60'
11					10'
12					
13					
<p><b>DEPENDENCIA</b></p> <p>SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS</p>					
<p><b>REQUISITOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando nombres, apellidos y número del documento de identificación que le corresponde</li> <li>Presentar DNI</li> <li>Expresión concreta y precisa del pedido de información.</li> <li>Pago por servicios administrativos</li> </ol>					
<p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>La finalidad es la formalización de los predios rusticos.                      Ley 27444 Art. 106, Numeral 106.1, 106.2 y 106.3                      Ley del Procedimiento Administrativo General (25/01/2019)</p>					
<p><b>FINALIDAD</b></p>					
<p><b>REQUISITOS</b></p>					
<p><b>TIEMPO</b></p> <p>Minutos</p>					
<p><b>OBSERVACIONES</b></p> <p>El administrado previo a la presentación del FUT tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.</p> <p>El tiempo de aprobación del trámite administrativo depende de la evaluación técnica y documental, así mismo de la respuesta del administrado interesado a la esqueta necesario.</p> <p>Para el trámite administrativo se toma en cuenta las Habilitaciones Urbanas aprobadas.</p>					
<p><b>FRECUENCIA</b></p> <p>Mensual</p>					
<p><b>V° B° del Responsable:</b></p>					

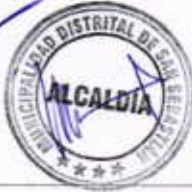
Fecha de Elaboración: 07/06/2022

5.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-03-GDJR-SGHU-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS PARA LA HABILITACION URBANA

S	DEPENDENCIA			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS		Minutos	TOTAL	
1			ASISTENTE		30		
2			ASISTENTE		30		
3			ASISTENTE		180		
4			ASISTENTE		90		
5			ASISTENTE		30		
6			ASISTENTE		5		
7			ASISTENTE		5		
8			ASISTENTE		120		
9			ASISTENTE		30		
10			ASISTENTE		60	575 minutos	
11			ASISTENTE		5		
12			ASISTENTE				
13			ASISTENTE				





FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Partición de un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana, en o más parcelas, con áreas superiores a (1) hectarea</p>	<p>Ley 27972 Art. 79 numeral 3.6.1 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03), Ley N° 29029. D. L. 1225 Art° 25. Decreto Legislativo que modifica la Ley de Habilitaciones Urbanas y de Edificación (25/09/07) Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (21/09/2007). D.S. 008-2013-VIVIENDA Art° 27 Numeral 21.1. 27.2. Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (03/05/13). D.S. 009-2016-VIVIENDA Art° 25, Art° 27 Numeral 27.1 literal a), Art° 28 Numeral 28.1. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencia de Edificaciones, aprobado por el D.S. 008-2013-VIVIENDA y modificados por el D.S. 012-2013-VIVIENDA y D.S. 014-2015-VIVIENDA (23/07/16). TUPA-MDSS 2019 (Texto Único de Procedimientos Administrativos)</p>	<p><b>REQUISITOS COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>   F.U.H.U., triplicado debidamente suscrita</li> <li>   Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales.</li> <li>   En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite a independizar.</li> <li>   Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad de 30 Días calendario.</li> <li>   Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación.</li> <li>   Pago por servicios administrativos S/. 439.00.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTACION TÉCNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>   Anexo E: Independización de Terreno Rústico de Habilitación Urbana</li> <li>   Certificación de Zonificación y Vías expedido por la Municipalidad Provincial.</li> <li>   Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios.</li> <li>   Documentación Técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los Profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>   Plano de Ubicación y focalización del terreno matriz con la trama urbana más cercana señalando el perímetro y relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el plan de desarrollo urbano aprobado por la municipalidad correspondiente.</li> <li>   Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura de nivel según antecedentes registrales.</li> <li>   Plano de independización, señalando la parcela independizada y la remanente, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes originales.</li> <li>   Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y remanente</li> </ul> </li> </ul>	<p>Mensual V° B° del responsable.</p>



Fecha de Elaboración: 07/06/2022

5.4 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-04-GDUR-SGHU-2022

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL / SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS (VIGENCIA 36 MESES) MODALIDAD A

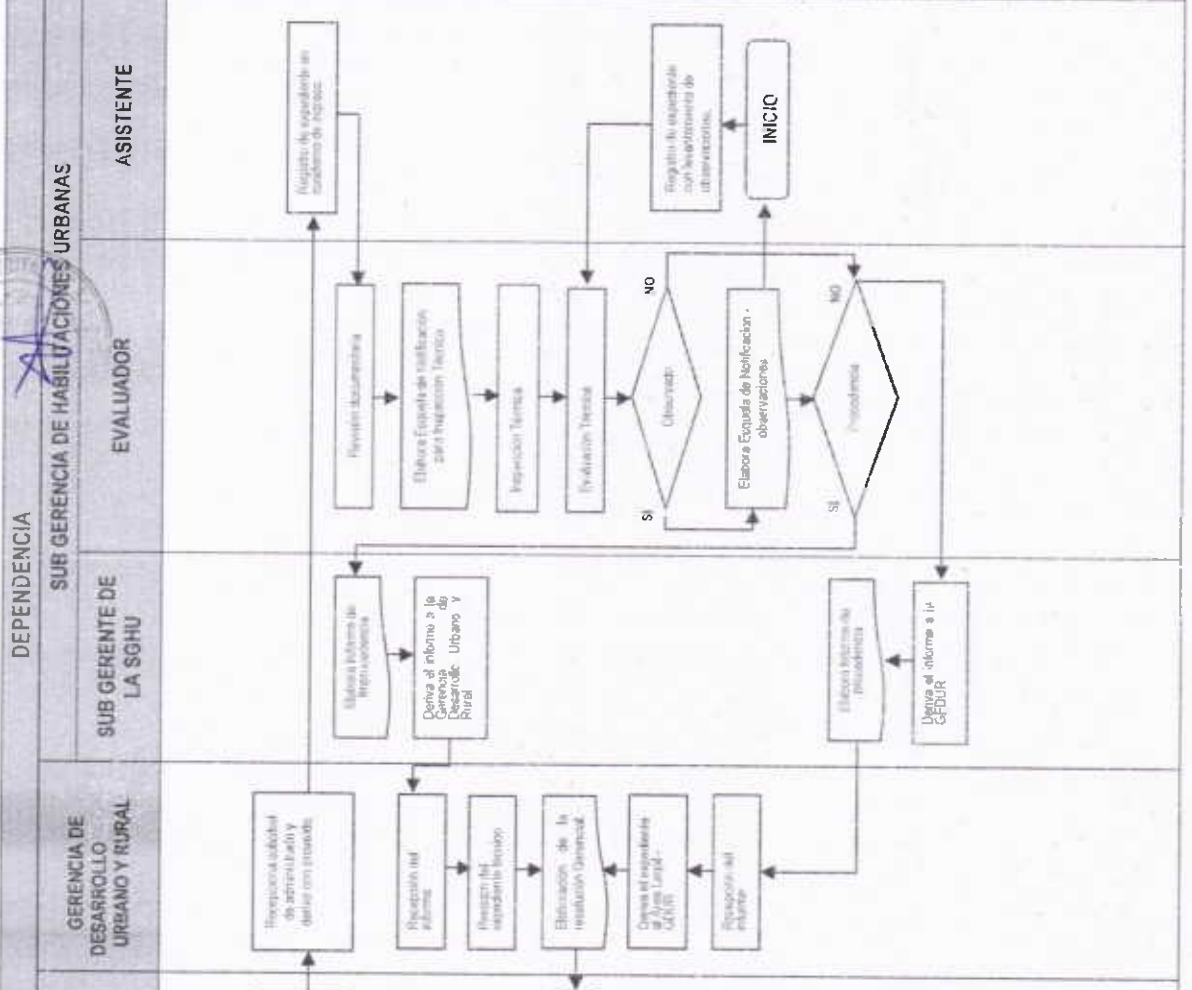


OBSERVACIONES	TIEMPO		DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA		
	Minutos	TOTAL		SUB GERENTE DE LA SGHU	EVALUADOR	ASISTENTE
	5					
	5'					
	30'					
	1440'					
	30'	2425'				
	480'					
	300'					
	60'					
	60'					
	15'					

El administrado previo a la presentación del FUT tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.

El tiempo de evaluación e inspección técnica en relación al trámite de licencia de Habilitación Urbana, dependerá del tipo de modalidad y por lo tanto de las características del sector materia de atención, es decir del tamaño en área la cantidad de lotes, las condiciones físicas-geográficas, etc.

De las Modalidades de licencia de Habilitación Urbana, la Modalidad "B" es la predominantemente en cuanto a concurrencia e ingreso a la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas para la atención correspondiente.



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>El trámite tiene como finalidad aprobar la Licencia de Habilitación Urbana para el poder convertir un uso rústico o enriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad de agua, de drenaje, de luz hasta de redes de comunicación y</p>	<p><input type="checkbox"/> Ley 28172 Art° 79 Numeral 1, 2, 3 y 4</p> <p><input type="checkbox"/> Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)</p> <p><input type="checkbox"/> D.S. 008-2017 Art° 16</p> <p><input type="checkbox"/> Texto Único Ordenado de la Ley 2005-03 Ley de Regulación de Habilitación Urbana y Edificaciones (27/05/03)</p> <p><input type="checkbox"/> D.S.071-2017-VIVIENDA Art° 17 Numeral 17, 1, 20, 22</p> <p><input type="checkbox"/> Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación (12/05/2017)</p> <p><input type="checkbox"/> D.S. 002-2017-VIVIENDA Art° 7, 10, 11, 12, 13, 14 y 15</p> <p><input type="checkbox"/> Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24/03/2017).</p> <p>TUPA-MDSS 2019 (Texto Único de Procedimientos Administrativos)</p>	<p><b>REQUISITOS ZONALES</b></p> <p>FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>Copia literal de oficio expedido por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el administrador no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a habilitar. Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</p> <p>Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontraraa habías para suscribir la documentación técnica.</p> <p>1.6.1. Pago de lasas</p> <p>1.6.2. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa)</p> <p>1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 150.00 por cada visita</p> <p><b>REQUISITOS TECNICOS</b></p> <p>1. Certificado de Zonificación y Vías</p> <p>2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica vigentes</p> <p>3. Declaración Jurada de inexistencia de feudalismos</p> <p>4. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.</p> <p>b) Plano perimétrico y topográfico</p> <p>c) Plano de trazado y loblización con indicación de bies, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.</p> <p>d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento a las áreas de recreación pública de ser el caso.</p> <p>e) Memoria descriptiva</p> <p>2.5. Copia del Planteamiento integral aprobado de corresponder</p> <p>2.6. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder</p> <p>2.7. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural, monumental y arqueológico.</p> <p>2.8. Anexo D del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>2.9. Estudio de Mecánica de Suelos</p> <p><b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia tiene que haber presentado ante la Municipalidad el anexo H el cual contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de obra.</li> <li>2. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Supervisor designado por la Municipalidad</li> <li>3. Copia de comprobante de pago de la Verificación Técnica.</li> </ol> <p>NOTA</p> <p>a) Los planos deberán estar correctamente sellados al Sistema Geodésico Oficial según lo establecido en la Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondiera, firmados por el propietario o por el edificadora y los profesionales que interviene.</p> <p>b) <b>Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</b></p> <p>c) Los proyectos de la Modalidad A se encuentran exonerados de realizar aportes reglamentarios, según el Numeral 15.9 Literal b) del Artículo 16 del D.S. 012-2013-VIVIENDA</p>	<p>Anual (una vez al año)</p> <p>V° B° del responsables</p>

Fecha de Elaboración: 07/05/2022

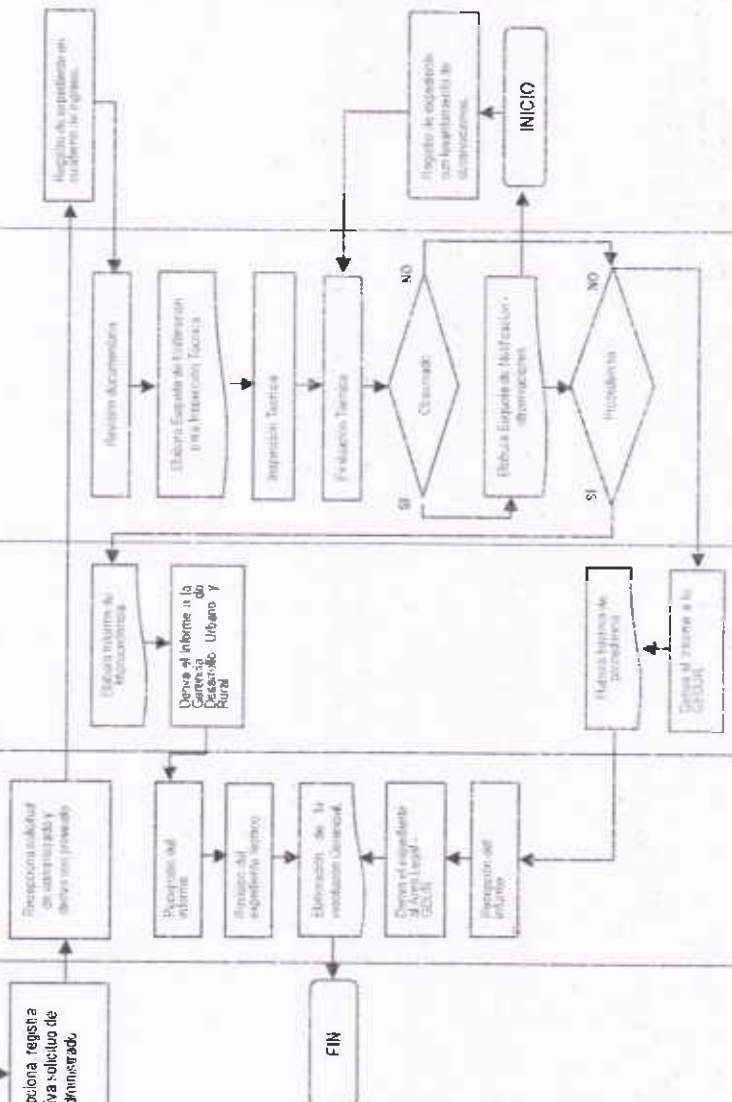
5.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-05-GDUR-SGHU-2022

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL – SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS (VIGENCIA 36 MESES)

MODALIDAD B



P A S O S	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	Minutos
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENTE DE LA SGHU		
1	INICIO			1.- En la Unidad de Trámite Documentario se recibe y registra la solicitud del administrado	5
2	Recepción, registro y deriva solicitud de administrado.			2.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recibe y deriva con protocolo a la SGHU.	5
3				3.- El asistente da inicio al trámite de Licencia de Habilitación Urbana, al receptor registrar y derivar al expediente al evaluador.	30
4				4.- El evaluador revisa si el expediente cumple con los requisitos y evalúa la documentación adjunta.	1440'
5				5.- El evaluador elabora una esquete de notificación y programa la inspección técnica.	30
6				6.- El evaluador realiza la inspección técnica del serm urbano materia de solicitud.	480
7				7.- Luego de la inspección técnica se procede con la evaluación técnica del trámite.	300'
8				8.- Si al trámite presenta observaciones, se elabora una esquila de notificación indicando las observaciones. El administrador deberá levantar observaciones.	60'
9				9.- Si el trámite es procedente o improcedente, el evaluador elabora el informe de inspección técnica y deriva el expediente a la sub gerencia de Habilitaciones Urbanas para que se emita informe de procedencia o improcedencia correspondiente.	50
10				10.- Se deriva el informe de procedencia a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	15





FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>tiene como finalidad aprobar la Licencia de Edificación Urbana para su poder convertir un espacio o espacio en urbano mediante la obra de accesibilidad de agua y luz hasta de redes de comunicación y</p>	<p>1. Ley 27972 Art. 79 Numeral 3 y 1.  <input type="checkbox"/> Ley Orgánica de Municipalidades (2705903).  <input type="checkbox"/> D.S. 006-2017 Art. 15  <input type="checkbox"/> Texto Único Ordenado de la Ley 28090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (17/06/2017).  <input type="checkbox"/> D.S.011-2017-VIVIENDA, Art. 12 Numeral 17.1, 20, 22  <input type="checkbox"/> Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación (12/05/2017)  <input type="checkbox"/> D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 7,10,11,12,13,14 y 15.  <input type="checkbox"/> Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24/01/2017).            TUPA-MDSS 2019 (Texto Único de Procedimientos Administrativos)</p>	<p><b>REQUISITOS COMUNES</b>            I. FURU por triplicado debidamente suscrito.            Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a habilitar. Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.            Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse habiles para suscribir la documentación técnica.            Pago de tasas            1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa)            1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 150.00 por cada visita</p> <p><b>REQUISITOS TECNICOS</b>            II. Certificado de Zonificación y Vías.            2.1. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes            2.2. Declaración Jurada de inexistencia de leudas.            2.3. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:            a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM            b) Plano planimétrico y topográfico.            c) 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.            d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento a las áreas de recreación pública, de ser el caso.            e) Memoria descriptiva.            2.5. Copia del Planteamiento integral aprobado, de corresponder.            2.6. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.            2.7. Certificado de Inexistencia de Riesgos Geológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerables como patrimonio cultural, monumental y arqueológico.            2.8. Anexo D del FURU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa            2.9. Estudio de Mecánica de Suelos.</p> <p><b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>            El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia tiene que haber presentado ante la Municipalidad el anexo H, el cual contiene:            1. Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de obra.            2. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Supervisor designado por la Municipalidad.            3. Copia de comprobante de pago de la Verificación Técnica.            4. Póliza CAR</p> <p><b>NOTA:</b>            a) Los planos deberán estar geométricamente al Sistema Geodésico Oficial según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.            b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.            c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>	<p>Annual (una vez al año)</p> <p>V° B° del responsable</p>

Fecha de Elaboración: 07/06/2022

5.6

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-06-GDUR-SGHU-2022

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS (VIGENCIA 36 MESES) MODALIDAD C (con evaluación previa de la comisión técnica)



UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENTE DE LA SGHU		ASISTENTE	EVALUADOR	
1	INICIO				5	
2	Recepción, registra y deriva solicitud de administrado				5	
3	Recepción de solicitud de administrado	Elabora informe de recepciones	Revisión Administrativa		30	
4	Recepción del trámite	Envía informe a la Comisión Técnica para Inspección Técnica	Elabora Expediente de Inspección Técnica		1440	
5	Revisión de antecedentes		Inspección Técnica		30	
6	Elaboración de la resolución Gerencial		Emisión Informe		480	
7	Deriva el expediente a Gerencia de Asuntos Legales		Observado		300	
8	Recepción del trámite	Elabora informe de recepciones	Elabora Expediente de Inspección Urbana		60	
9			Inspección		60	
10	FIN	Deriva informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural			15	



**FINALIDAD**

El trámite tiene como finalidad aprobar la Licencia Habitacional Urbana para el poder convertir un rústico o erazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de agua, de alumbrado, de luz hasta de redes de comunicación y

**BASE LEGAL**

- Ley 20172 Art. 79 Numeral 3 ó 4
- Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)
- D.S. 006-2017 Art. 16
- Texto Único Ordenado de Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27/05/2017)
- D.S.011-2017-VIVIENDA Art. 15 Numeral 7, 1, 20, 22
- Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación (12/05/2017)
- D.S. 002-2017-VIVIENDA Art. 7, 10, 11, 12, 13, 14 y 15
- Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (24/01/2017).
- TUPA-MDSS 2019 (Texto Único de Procedimientos Administrativos)



**REQUISITOS COMPLETOS**

FUHU por triplicado debidamente suscrito  
 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días hábiles  
 En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.  
 Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.  
 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.  
 Pago de tasas

- 1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa)
- 1.6.2. Por Verificación Técnica S/. 350.00 por cada visita
- 1.6.3. Por servicio de los delegados acreditados que integran como miembros de la Comisión Técnica calificadora del proyecto el 0.1 % valor de la obra.
- 1.6.4. Por servicio de delegados Ad hoc (CENEPRED, CGBVP Y DC) que integran la Comisiones Técnicas el 0.02 % del valor de la obra.

**REQUISITOS TECNICOS**

- II. 2.1. Certificado de Zonificación y Vías.
- 2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica vigentes
- 2.3. Declaración Jurada de existencia de feudatarios
- 2.4. Documentación técnica, por triplicado firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - b) Plano perimétrico y topográfico.
  - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro
  - d) Plano de ornamentación de parques, referencias al diseño, ornamentación y equipamiento a las áreas de recreación pública, de ser el caso
  - e) Memoria descriptiva.
- 2.5. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.
- 2.6. Certificado de Inexistencia de Riesgos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 2.7. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.
- 2.8. Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder.

**VERIFICACIÓN TÉCNICA**

- El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia tiene que haber presentado ante la Municipalidad el anexo H, el cual contiene:
- 5. Fecha de inicio de obra y el nombre del responsable de obra
  - 6. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Supervisor designado por la Municipalidad.
  - 7. Copia de comprobante de pago de la Verificación Técnica
  - 8. Póliza CAR

**NOTA:**

- d) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- e) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

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

**REQUISITOS**

**FRECUENCIA**

Anual (una vez al año)

V° B° del responsable:

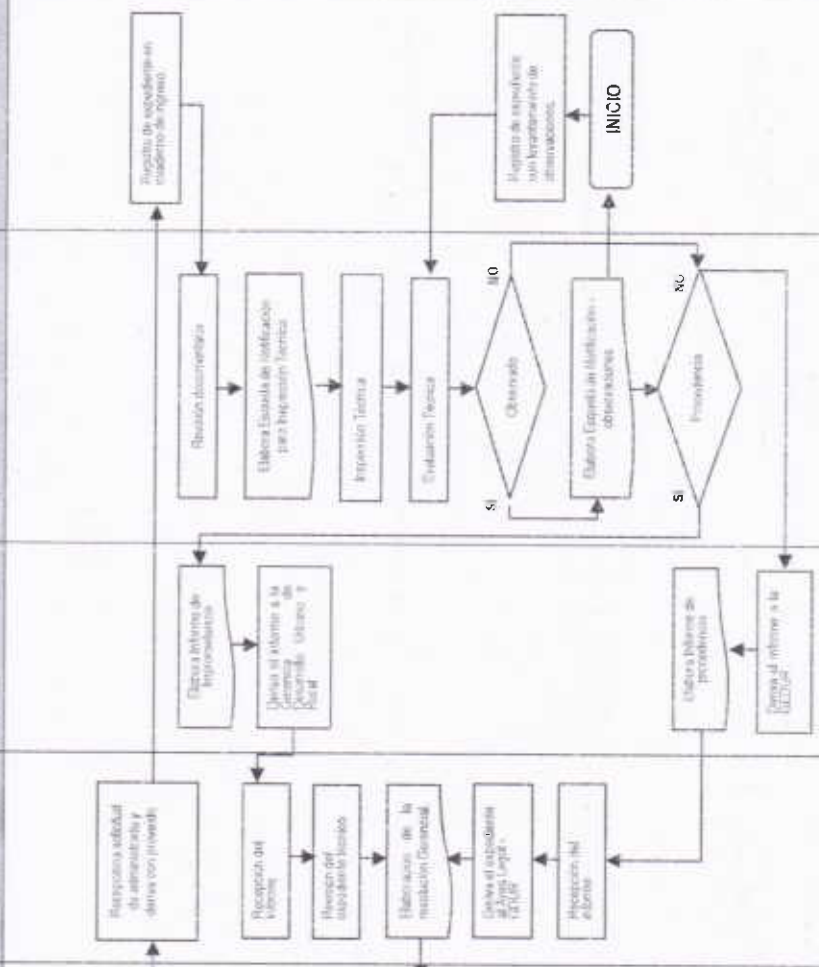


5.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-07-GDUR-SGHU-2022

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL – SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS (VIGENCIA 36 MESES), MODALIDAD D (con evaluación previa de la comisión técnica)

de la comisión técnica)

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENTE DE LA SGHU		ASISTENTE	MINUTOS	
1	INICIO			5		
2	Recepción, registra y deriva solicitud de administrado			5		
3	Recepción de informe de recepción			30		
4	Deriva a informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural			1440		
5	Recepción del expediente			30'		
6	Revisión de la documentación			480'		
7	Elabora Esquema de Habilitación para Inspección Técnica			300'		
8	Inspección Técnica			50'		
9	Elabora Informe de Procedencia			50		
10	Deriva a informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural			15'		





FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>El trámite tiene como finalidad aprobar la Licencia de Habilitación Urbana para si poder convertir un terreno rústico o enano en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de agua, de drenaje de luz hasta de redes de comunicación y</p>	<p><b>REQUISITOS COMUNES</b></p> <p>RUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a habilitar. Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</p> <p>Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.</p> <p>Pago de tasas</p> <p>1.6.1. Por Servicios Administrativo (Verificación Administrativa)</p> <p>1.6.2. Por Verificación Técnica S/ 35000 por cada visita</p> <p>1.6.3. Por servicio de los delegados acreditados que integran como miembros de la Comisión Técnica calificadora del proyecto el 0.1% valor de la obra.</p> <p>1.6.4. Por servicio de delegados Ad hoc (CENEPRED, CGBVP Y DC) que integran la Comisiones Técnicas el 0.02% del valor de la obra.</p> <p><b>REQUISITOS TECNICOS</b></p> <p>II. 2.1. Certificado de Zonificación y Vías.</p> <p>2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica vigentes</p> <p>2.3. Declaración Jurada de existencia de Tiedalarios.</p> <p>2.4. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>f) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</p> <p>g) Plano perimétrico y topográfico.</p> <p>h) 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.</p> <p>i) Plano de ornamentación de parques, relictos al diseño, ornamentación y equipamiento a las áreas de recreación pública, de ser el caso.</p> <p>j) Memoria descriptiva</p> <p>2.5. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.</p> <p>2.6. Certificado de herencia del: Reservas Arqueológicas en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural, monumental y arqueológico.</p> <p>2.7. Estudio de Mitigación de Suelos con fase de Pavimentación.</p> <p>2.8. Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder.</p> <p>2.9. El estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c).</p> <p>a) Un proyecto que no colinde con áreas urbanas o que dichas alledaños cuenten con proyectos de Habilitaciones Urbanas aprobadas y no ejecutadas, por tanto, la habilitación del predio requiere de la formulación de un Planeamiento Integral Para áreas industriales, comerciales o usos especiales.</p> <p>b) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.</p> <p><b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>El administrado para iniciar la ejecución de obra autorizada con la licencia tiene que haber presentado ante la Municipalidad el anexo H, el cual contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha de inicio de obra y el nombre del responsable de obra.</li> <li>2. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Supervisor designado por la Municipalidad</li> <li>3. Copia de comprobante de pago de la Verificación Técnica.</li> <li>4. Póliza CAR</li> </ol> <p><b>NOTA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</li> <li>b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el educador y los profesionales que intervienen.</li> <li>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</li> <li>d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</li> </ol>	<p>V° B° del responsable:</p>	<p>Anual (una vez al año)</p>

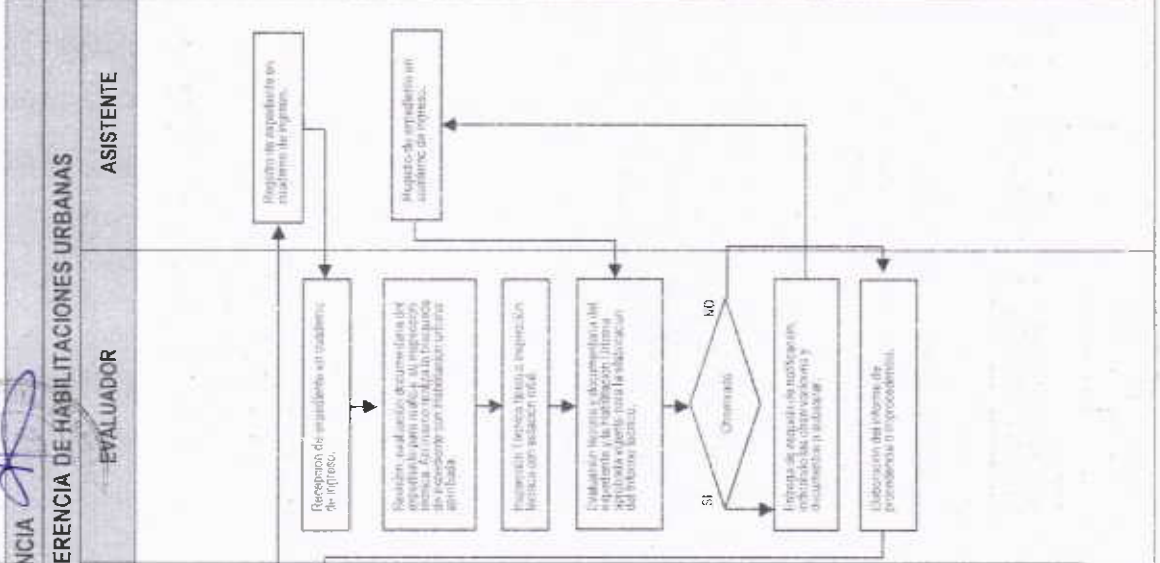
5.8

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-08-GDUR-SGHUJ-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA- CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD A



N°	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENTE	EVALUADOR		ASISTENTE	Minutos	
1					05'		
2					05'		
3					30'		
4					30'		
5					180'		-El administrador previo presentación del expediente que ha sido recibido por el responsable y el evaluador de la Sub Gerencia de Tesorería.
6					120'		
7					90'		
8					5'	815 minutos	-El tiempo de aprobación del trámite administrativo depende de la evaluación técnica y documental, así mismo de la respuesta del administrador interesado a la eskuella observaciones, caso necesario.
9					30'		
10					120'		
11					60'		
12					90'		-Para el trámite administrativo se toma en cuenta las Habilitaciones Urbanas aprobadas
13					10'		
14					30'		
15					10'		





FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Elaborar las modificaciones no sustanciales a los planos de lotes aprobados de las zonas urbanas, antes o después de su ejecución.</p>	<p>Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 19 y 31.            D. S. N° 029-2019-VIVIENDA Art 25 Literal f)            Art. 36 Numeral 36.1. Literal a), b), c) y d), Numeral 36.2.1. Literal a) y b)            Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones y sus modificatorias (03/05/2013) D.S.014-2015-VIVIENDA, Art. 36            Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones, aprobado por el D. S. N° 029-2019-VIVIENDA.            TUPA-MDSS 2019 (Texto Único de Procedimientos Administrativos)</p>	<p>1. F.U.H.U. por triplicado debidamente suscritos.            2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.            3. En caso de que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a recepcionar.            4. Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.            5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.            6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.            7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.            8. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, de acuerdo a la definición contemplada en el Art. 22 de la Ley, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:            ● Plano de replanteo de trazado y lotización.            ● Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.            ● Memoria descriptiva correspondiente            ● Carta del proyectista original autorizando las modificaciones, junto con la declaración jurada de habilidad del profesional que suscribe los documentos, de ser el caso.            9. Pago por servicios administrativos</p> <p><b>NOTA:</b>            a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.            b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.            c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.            Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</p>	<p>Mensual            V° B del Responsable</p>

Fecha de Elaboración 07/06/2022

5.9 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-09-GDUR-SGHU-2022

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL – SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA- CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES. MODALIDAD B



N°	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENTE	EVALUADOR		ASISTENTE	Minutos	
1					05'		
2	Recepción, registra y deriva solicitud de administrado				05'		
3	Recepción solicitud de administrado y deriva con proveído				30'		
4		Revisión del Sub Gerente del Informe Técnico y expediente	Recepción de expediente en cuaderno de ingreso	Registro de expediente en cuaderno de ingreso	30'		
5	Recepción del Informe	Derivación y traslado del expediente e informe técnico a la Gerencia	Revisión, evaluación documental del expediente para realizar la inspección técnica. Así mismo realiza la búsqueda de expediente de expediente con Habilitación Urbana aprobada	Registro de expediente en cuaderno de ingreso	180'		
6	Deriva el informe a Gerencia legal		Inspección Técnica típica o inspección técnica con estación total		120'		
7	Elaboración de la resolución gerencial		Evaluación técnica y documental del expediente para la elaboración del Informe Técnico				
8		Recepción de Expediente y Resolución gerencial			90'		
9		Revisión de Resolución para expedición, impresión, sellado y firma			5'	815' minutos	
10		Entrega de Resolución y planos			30'		
11					120'		
12					60'		
13					90'		
14					10'		
15					30'		
					10'		



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Elaborar las modificaciones no sustanciales a los proyectos aprobados de modificaciones urbanas, antes o después de su ejecución.</p>	<p>10. Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 24144 y modificatorias (25.09.07) Arts. 19 y 31.            D. S. N° 029-2019-VIVIENDA Art 25 Literal f)            Art. 36 Numeral 36.1. Literal a), b), c) y d), Numeral 36.2.1. Literal a) y b)            Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones y sus modificatorias (03/05/2013) D.S.014-2015-VIVIENDA Art. 36            Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones, aprobado por el D. S. N° 029-2019-VIVIENDA.            TUPA-MDSS 2019 (Texto Único de Procedimientos Administrativos)</p>	<p>10. FUJHU por triplicado debidamente suscritos.            11. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.            En caso de que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a representarlo.            12. Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.            13. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.            14. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.            15. 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 retención de los mismos, de ser el caso.            16. En caso existan modificaciones al proyecto de Habitación Urbana que no se consideren sustanciales, de acuerdo a la definición contemplada en el Art. 22 de la Ley, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:            • Plano de replanteo de trazado y lotización.            • Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.            • Memoria descriptiva correspondiente            • Carta del proyectista original autorizando las modificaciones, junto con la declaración jurada de habilidad del profesional que suscribe los documentos, de ser el caso.            17. Pago por servicios administrativos  <b>NOTA:</b>            d) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.            e) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.            f) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.            Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</p>	<p>Mensual            V° B° del            Responsable</p>

Fecha de Elaboración 07/06/2022

5.10 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-10-GDUR-SGHU-2022  
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA- CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES. MODALIDAD C



N°	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENTE	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS ASISTENTE		Minutos	TOTAL	
1	Recepciona, registra y deriva solicitud de administrativo			1.- En la Unidad de Trámite Documentario se recepciona el expediente y deriva la solicitud del administrativo	05		
2	Recepciona solicitud de administrativo y deriva con preaviso			2.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural recepciona y deriva con preaviso a la SGHU.	05		
3	Recepciona el expediente			3.- El Asistente registra el expediente y lo deriva al Evaluador.	30		
4	Recepciona el expediente			4.- El Evaluador Técnico realiza una evaluación documental y técnica para programar la inspección técnica. Así mismo realiza la búsqueda de expediente con Habilitación Urbana aprobada.	30		
5	Recepciona el expediente			5.- El Evaluador Técnico realiza la inspección técnica	180		-El administrado previo a la presentación del FUT tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.
6	Recepciona el expediente			6.- El Evaluador procede a la evaluación técnica y documental del expediente y la Habilitación Urbana aprobada vigente para la elaboración del Informe Técnico	120		
7	Recepciona el expediente			7.- Si el expediente presenta observaciones, el Evaluador elabora una agenda de notificación.	90		-El tiempo de aprobación del trámite administrativo depende de la evaluación técnica y documental, así mismo de la respuesta del administrado interesado a la esquila observaciones caso necesario.
8	Recepciona el expediente			8.- Entrega de agenda de notificación.	5	615 minutos	
9	Recepciona el expediente			9.- El administrado presenta el levantamiento de observaciones y el asistente registra y deriva el expediente.	30		
10	Recepciona el expediente			10.- El Evaluador procede a la evaluación del expediente con las observaciones levantadas	120		
11	Recepciona el expediente			11.- El Evaluador elabora el informe de procedencia o improcedencia.	60		
12	Recepciona el expediente			12.- El Sub Gerente evalúa el informe de procedencia o improcedencia, deriva a la gerencia.	90		-Para el trámite administrativo se toma en cuenta las Habilitaciones Urbanas aprobadas
13	Recepciona el expediente			13.- Recepción de Expediente y resolución gerencial.	10		
14	Recepciona el expediente			14.- Revisión de Resolución para su respectivo sellado y firma	30		
15	Recepciona el expediente			15.- Entrega de resolución y planos.	10		



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>aprobar las modificaciones no técnicas a proyectos aprobados de licencias urbanas, antes o después de su ejecución.</p>	<p>Le de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28040 y modificatorias (25.09.07) Arts. 19 y 31.  D. S. N° 029-2019-VIVIENDA Art 25 Literal f)  Art. 36 Numeral 36.1. Literal a), b), c) y d), Numeral 36.2.1. Literal a) y b)  Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones y sus modificatorias (03/05/2013) D.S 014-2015-VIVIENDA Art. 36  Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones, aprobado por el D. S. N° 029-2019-VIVIENDA.  TUPA-MDSS 2019 (Texto Único de Procedimientos Administrativos)</p>	<p>F.U.H.U por triplicado debidamente suscritos.  Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.  En caso de que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura publica que acredite el derecho a disponer.  Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.  23. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.  24. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.  25. 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  26. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, de acuerdo a la definición contemplada en el Art. 22 de la Ley, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plano de replanteo de trazado y lotización.</li> <li>● Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.</li> <li>● Memoria descriptiva correspondiente</li> <li>● Copia del proyectista original autorizando las modificaciones, junto con la declaración jurada de habilidad del profesional que suscribe los documentos, de ser el caso.</li> </ul> 27. Pago por servicios administrativos  <b>NOTA:</b>  g) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.  h) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.  i) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.  Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</p>	<p>Mensual.  V° B° del Responsable.</p>



Fecha de Elaboración: 07/06/2022





FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>aprobar las modificaciones no sustanciales a los proyectos aprobados de modificaciones urbanas, antes o después de la ejecución.</p>	<p>           Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y modificatorias. Ley N° 28090 Arts. 19 y 31.            D. S. N° 029-2019-VIVIENDA Art 25. Literal a)            Art. 36 Numeral 36.1. Literal a), b), c) y d). Numeral 36.2.1. Literal a) y b)            Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones y sus modificatorias (03/05/2013) D.S.014-2015-VIVIENDA Art. 36            Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones, aprobado por el D. S. N° 029-2019-VIVIENDA.            TUPA-MDSS 2019 (Texto Único de Procedimientos Administrativos)         </p>	<p>FUJU por triplicado debidamente suscritos</p> <p>Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</p> <p>En el caso de que el propietario no sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite el derecho a representar de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.</p> <p>Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.</p> <p>Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia</p> <p>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</p> <p>En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, de acuerdo a la definición contemplada en el Art. 22 de la Ley, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plano de replanteo de trazado y lotización.</li> <li>● Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.</li> <li>● Memoria descriptiva correspondiente</li> <li>● Carta del proyecto a original autorizando las modificaciones, junto con la declaración jurada de habilidad del profesional que suscribe los documentos, de ser el caso.</li> </ul> <p>36. Pago por servicios administrativos</p> <p><b>NOTA:</b></p> <p>j) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento</p> <p>k) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen</p> <p>l) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante</p> <p>Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</p>	<p>Mensual V° B° del Responsable</p>

Fecha de Elaboración: 07/05/2022



DEPENDENCIA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUB GERENTE

SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

EVALUADOR

ASISTENTE

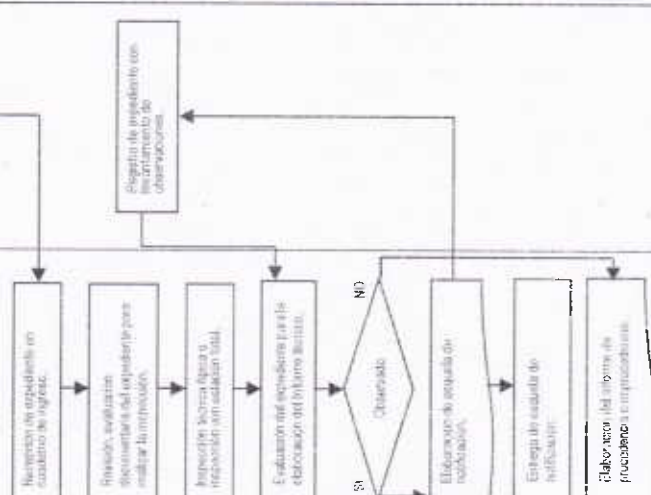
DESCRIPCIÓN

TIEMPO

Minutos TOTAL

OBSERVACIONES

A S O S	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENTE	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS		Minutos	TOTAL	
1	INICIO					05		
2	Recepciona, registra y deriva solicitud de administrado					05		
3	Recepciona solicitud de administrado y deriva con procede					30'		
4	Inspeccion del terreno					30'		
5	Detalle del informe a presentar al GDUR					180'		
6	Elaboracion de la resolución Licentada					90'		
7						30'		
8						5	555 minutos	-El administrado preve a la presentación del FUT tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería
9						5		-El tiempo de aprobación del trámite, depende de la evaluación del expediente regido al Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia de Cusco 2013-2023
10						120'		-El trámite por Regulación de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas en la Modalidad B es el más frecuente.
11						30'		
12						60'		
13						5		





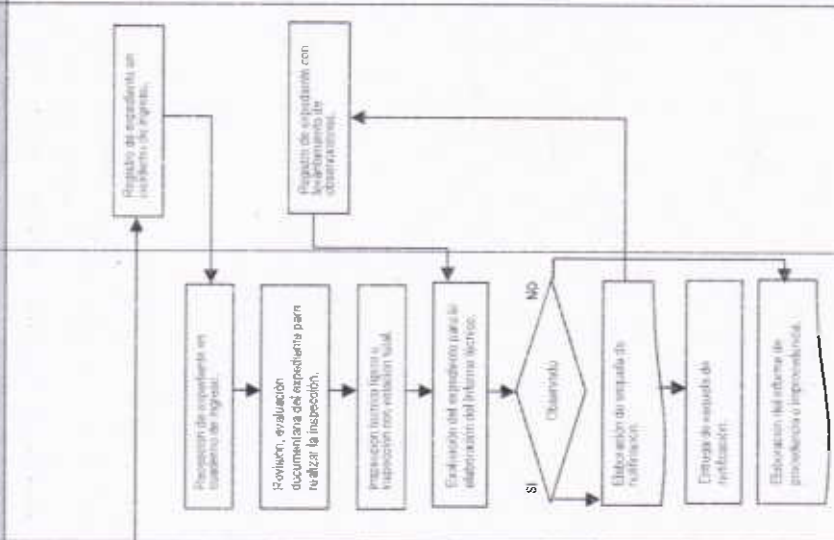
FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Regular las edificaciones urbanas ejecutadas en el territorio de la Municipalidad de San Sebastián, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 20090, con la finalidad de garantizar la seguridad y regularidad de las edificaciones, así como la vigencia de la normativa aplicable.</p>	<p>-D.L. N° 1225 que modifica la ley 29090 -Primera Disposición Complementaria Transitoria (24/08/15). -D.S. N° 025-2019-VIVIENDA Art 25 Literal b), Art° 38 Numeral 38.1. Literal a), b), c), d), e) y g). -Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificaciones y sus modificatorias SE ACOGEN A ESTE REGULACIÓN: Las edificaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 29090 que hayan sido ejecutadas o que no tengan conformidad de obra después de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre del 2008, pueden ser regularizadas conforme al procedimiento establecido en Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana, dentro del plazo de 02 años contados a partir de la vigencia del presente Decreto Legislativo.</p> <p>TUPA-MDSS 2019 (Texto Único de Procesos Administrativos)</p>	<p><b>REQUISITOS COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> F.U.H.U. triplicado (habilitación y licencia)</li> <li><input type="checkbox"/> Copia literal de dominio (escrituras, planos, Registro de Predios con los antecedentes, hasta el mes de mayo de 30 días naturales)</li> <li><input type="checkbox"/> En caso que el administrador sea propietario del predio, la escritura pública que acredite a incoorporar.</li> <li><input type="checkbox"/> Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad de 30 días calendarios.</li> <li><input type="checkbox"/> Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación</li> <li><input type="checkbox"/> Copia comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b></p> <p><b>Elección de ubicación y localización del terreno (03 ejemplares).</b></p> <p>Plan de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización de las vías, aceras y bermas, y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial (03 ejemplares)</p> <p>10. Memoria descriptiva indicando las manzanas, de correspondiente, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes (03 ejemplares)</p> <p>11. Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.</p> <p>12. Declaración jurada suscrita por el administrador de la habilitación y el profesional constataador de obra, en la que indique que se verifica que las obras se ejecutaron total o parcialmente.</p> <p>13. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes</p> <p>14. En caso de se cuenta con estudios preliminares aprobados no corresponden presentar los requisitos indicando en los ítems 7,8,9 debiendo en su reemplazo presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.</li> <li><input type="checkbox"/> Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana de correspondiente.</li> <li><input type="checkbox"/> Pago de tasas por servicios administrativos</li> </ul> <p><b>15.1 Modalidad A</b></p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</li> <li>b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y limitados por el propietario o solicitante</li> <li>c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las edificaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.</li> <li>d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán subsanar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública según corresponda</li> <li>b. Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m<sup>2</sup> de las edificaciones construidas con muros y techos</li> </ul> </li> <li>e) La sección del F.U.H.U. y el Anexo G con el número de la Resolución de aprobación, conjuntamente con los documentos técnicos respectivos, debidamente sellados y visados, se entregan por duplicado al administrador para su inscripción en el Registro de Predios.</li> </ul>	<p>Quincenal</p> <p>V° B° del responsable</p>



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-13-GDUR-SGHU-2022**  
**UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL – SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECCUTADAS- MODALIDAD B**



P A S O S	DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES	
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENTE	EVALUADOR		ASISTENTE	Minutos		TOTAL
1	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO					05'		
2						05'		
3						30'		
4						30'		-El administrado previo presentación del FUT debe que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería
5						180'		
6						90'		
7						30'		
8						5	585 minutos	-El tiempo de aprobación del trámite, depende de la evaluación del expediente regido al Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia de Cusco 2013-2023
9						5		-El trámite por Regulación de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas en la Modalidad B es el más frecuente
10						120		
11						30'		
12						60'		
13						5		



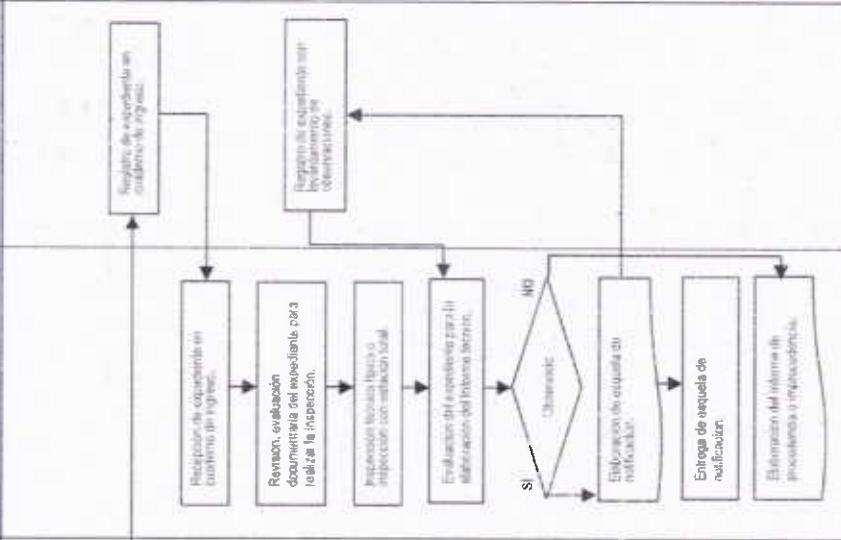


FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Regularizar las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, y regularizadas por la Municipalidad siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normatividad vigente.</p>	<p>-D.L. N° 1225 que modifica la ley 28090 -Primera Disposición Complementaria Transitoria (2408/15) -D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art° 25 Letra f), Art° 39 Numeral 39.1. Literal a), b), c), d), e) y g) -Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificaciones y sus modificaciones SE ACOGEN A ESTE PROCEDIMIENTO Las habilitaciones Urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 28090, que hayan sido ejecutadas o que no tengan conformidad de obra después de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre del 2008, pueden ser regularizadas conforme al procedimiento establecido en Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana dentro del plazo de 02 años contados a partir de la vigencia del presente Decreto Legislativo.</p> <p>TUPA-MDSS 2019 (Texto Único de Procesos Administrativos)</p>	<p><b>REQUISITOS COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> FUJU, triplicado debidamente firmado.</li> <li><input type="checkbox"/> Copia literal de dominio.</li> <li><input type="checkbox"/> Registro de Predios con una participación no mayor de 30 días naturales.</li> <li><input type="checkbox"/> En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura que acredite a independizar.</li> <li><input type="checkbox"/> Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad de 30 días calendarios.</li> <li><input type="checkbox"/> Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación.</li> <li><input type="checkbox"/> Copia comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTACION TECNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> FUJU, triplicado de zonificación y vías.</li> <li><input type="checkbox"/> Certificado de zonificación y vías.</li> <li><input type="checkbox"/> Plano de ubicación y focalización.</li> <li><input type="checkbox"/> Plano de lotización, conteniendo el detalle de lotización, diseño de las vías, aceras y bermas, y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial (03 ejemplares).</li> </ul> <p>10. Memoria descriptiva, indicando las manzanas, su correspondencia, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes (03 ejemplares).</p> <p>11. Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.</p> <p>12. Declaración jurada suscrita por el administrado de la habilitación y el profesional constataador de obra en la que indique que se verifica que las obras se ejecutaron total o parcialmente.</p> <p>13. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.</p> <p>14. En caso de ser ciente con estudios preliminares aprobados no corresponde presentar los requisitos indicando en los ítems 7, 8 y 9 debiendo en su reemplazo presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.</li> <li>- Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder.</li> <li>- Pago de tasas por servicios administrativos.</li> </ul> <p>15. Modalidad B</p> <p>NOTA</p> <p>f) El Formulario y sus anexos deben ser verificados en todos sus págsinas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>g) Todos los planos y documentos, técnicos, planos, deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>h) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.</p> <p>i) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente deberán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda</li> <li>b. Edificaciones permanentes con un área terrenal mínima de 25 m<sup>2</sup> de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos</li> </ul> <p>j) La sección del FUJU y el Anexo G con el número de la Resolución de aprobación, conjuntamente con los documentos técnicos respectivos, debidamente sellados y visados, se entregan por duplicado al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.</p>	<p>Quincenal</p> <p>V° B° del responsable</p>

5.14 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-14-GDUR-SGHU-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL – SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS- MODALIDAD

PASOS	DEPENDENCIA			ASISTENTE	TIEMPO	OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENTE	EVALUADOR			
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	ASISTENTE			
1	INICIO				05'	
2	Recepciona, registra y deriva solicitud de administrado				05'	
3	Preparación solicitud de administrado y derivación de documentos y cuentas				30'	
4	Recepción del Sub Gerente del informe técnico y				30'	
5	Elaboración del informe de recepción del expediente a Gerencia				180'	
6	Recepción del informe				90'	
7	Deriva el informe al personal legal (SGHU)				30'	
8	Elaboración de la resolución General				5'	
9	Recepción de la resolución de la Sub Gerencia				5'	
10	Elaboración de la resolución de la Sub Gerencia				120'	
11	Recepción de la resolución de la Sub Gerencia				30'	
12	Elaboración del informe de procedencia e improcedencia				60'	
13	Entrega de licencias de habilitación urbana				5'	




FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS COMUNES	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Regular las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2019, sin la correspondiente licencia, y regularizadas por la Municipalidad siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.</p>	<p>-D.L. N° 1225 que modifica la Ley 29090. -Primera Disposición Complementaria Transitoria (24/09/15) -D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art° 25 Literal f), Art° 39 Numeral 39.1. Literal a), b), c), d) e) y g). -Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencia de Edificaciones y sus modificatorias. SE ACOGEN A ESTE REGULACIÓN: Las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 29090, que hayan sido ejecutadas o que no tengan conformidad de obra después de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre del 2009, pueden ser regularizadas conforme al procedimiento establecido en Reglamento de Licencias de Habitación Urbana, dentro del plazo de 02 años contados a partir de la vigencia del presente Decreto Legislativo.</p> <p>TUPA-MDSS 2019 (Texto Único de Procesos Administrativos)</p>	<p><b>REQUISITOS COMUNES</b></p> <p>(1) F.I.H.U. triplicado debidamente firmado por el propietario del predio, la escritura pública o el Registro de Predios con una autenticación no mayor de 30 días naturales.</p> <p>(2) En caso que el administrador sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite a independencia.</p> <p>(3) Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad de 30 Días calendario</p> <p>(4) Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse habiles para suscribir la documentación.</p> <p>(5) Copia comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente.</p>	<p><b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>(1) Copia legalizada y firmada por el propietario de zonificación y vías.</p> <p>(2) Plano de ubicación y localización del terreno.</p> <p>(3) Plano de lotización, conteniendo el perímetro de las áreas y bermas, y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial (03 ejemplares).</p> <p>(4) Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes (03 ejemplares).</p> <p>(5) Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.</p> <p>(6) Declaración jurada suscrita por el administrador de la habilitación y el profesional constataador de obra en la que indique que se verifica que las obras se ejecutaron total o parcialmente.</p> <p>(7) Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.</p> <p>(8) En caso de se cuente con estudios preliminares aprobados no corresponde presentar los requisitos, indicando en los ítems 7,8,9 habiendo en su reemplazo presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.</li> <li>- Planos de Reglamento de la Habitación Urbana, de corresponder.</li> <li>- Pago de tasas por servicios administrativos.</li> </ul> <p>15.1. Modalidad C</p> <p>NOTA</p> <p>k) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todos sus págsimas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>l) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>m) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.</p> <p>n) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma siempre que ésta cuencien con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública según corresponda.</li> <li>b. Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m<sup>2</sup> de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.</li> </ul> <p>o) La sección del F.I.H.U. y el Anexo 5 con el número de la Resolución de aprobación conjuntamente con los documentos técnicos respectivos debidamente sellados y visados, se entregan por duplicado al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.</p>	<p>Quincenal</p> <p>V° B° del responsable</p>




5.15 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-15-GDUR-SGHU-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL – SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS- MODALIDAD D

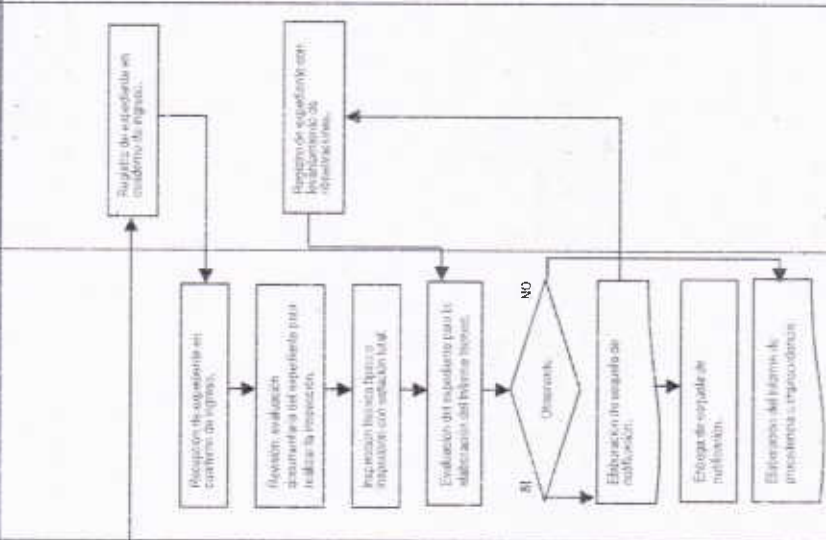


GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES



ALCALDIA MUNICIPAL

P A S O S	DEPENDENCIA			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENTE	EVALUADOR		ASISTENTE	Minutos	
1						05	
2						05	
3						30	
4						30	
5						180	
6						90	
7						30	
8						5	
9						5	
10						120	
11						30	
12						60	
13						5	



FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>Regularizar las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018 sin la correspondiente licencia, y regularizadas por la Municipalidad siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.</p>	<p>-D.L. N° 1225 que modifica la ley 29090 -Primera Disposición Complementaria Transitoria (24/08/16) -D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 25 Literal a), b), c), d), e) y g). -Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificaciones y sus modificaciones SE ACOGEN A ESTE PEGULARIZACIÓN Las habilitaciones Urbanas ejecutadas con anterioridad a la vigencia de la Ley 29090, que hayan sido ejecutadas o que no tengan conformidad de obra después de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre del 2008, pueden ser regularizadas conforme al procedimiento establecido en Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana, dentro del plazo de 02 años contados a partir de la vigencia del presente Decreto Legislativo.</p> <p>TUPA-MDSS 2019 (Texto Único de Procesos Administrativos)</p>	<p><b>REQUISITOS COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) F.U.H., triplicado (incluyendo sus copias) con el sello de la Gerencia de Asuntos Legales de la Municipalidad de San Sebastián.</li> <li>ii) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales.</li> <li>iii) En caso que el administrador sea el propietario del predio, la escritura pública que acredite a independizar.</li> <li>iv) Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad de 30 días calendario.</li> <li>v) Escritación jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de ejecutar las obras para suscribir la documentación.</li> <li>vi) Copia comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Plano de zonificación y vías.</li> <li>ii) Plano de ubicación y localización del terreno (03 ejemplares).</li> <li>iii) Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el número de la lotización, de las vías aceras y bermas, y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial (03 ejemplares).</li> <li>iv) Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los apotes (03 ejemplares).</li> <li>v) Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los apotes que correspondan.</li> <li>vi) Declaración jurada suscrita por el administrador de la habilitación y el profesional constator de obra en la que indique que se verifica que las obras se ejecutaron, total o parcialmente.</li> <li>vii) Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.</li> <li>viii) En caso de ser con estudios preliminares aprobados no corresponde presentar los requisitos indicando en los ítems 7, 8, 9 debiendo en su remplazo presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados</li> <li>b) Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana de corresponder</li> <li>c) Pago de tasas por servicios administrativos</li> </ul> </li> </ul> <p>15.1. Mortalidad D</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>p) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.</li> <li>q) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</li> <li>r) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.</li> <li>s) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.</li> <li>b) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m<sup>2</sup>. de las edificaciones constituidas con muros, muros y techos.</li> </ul> </li> <li>t) Conjuntamente con los documentos técnicos respectivos, debidamente sellados y visados, se entregan por duplicado al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.</li> </ul>	<p>Quincenal</p> <p>V° B° del responsable:</p>



Fecha de Elaboración: 07/06/2022

5.16 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-16-GDUR-SGHU-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL – SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: RESELLADO DE PLANOS Y/O AUTENTICADO DE PLANOS

P A S O S	DEPENDENCIA		ASISTENTE	DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENTE			EVALUADOR	Minutos	
1	INICIO				30'		
2	Recepciona, registra y deriva solicitud de administrado				120'		
3		3CHU deriva informe a SGUR			60'		
4		Elabora informe de presupuesto			120'		
5		Deriva el informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural			60'		
6		Elabora informe de presupuesto			60'	475 minutos	
7		Elabora informe de presupuesto			60'		
8		Elabora informe de presupuesto			60'		
9		Elabora informe de presupuesto			15'		



El trámite de Resellado y/o Autenticado de Planos, tiene la finalidad de brindar al solicitante con documentación técnica (Planos y/o memorias descriptivas) previamente Aprobados con número de Visación.

BASE LEGAL  
 Ley 27072 del 2000 (Ley Orgánica de Municipalidades)  
 Ley Orgánica de Municipalidades (27072/03)  
 D.S. 005 2017 A.M., 115 y 116  
 TUPIA - M/ES 2018 / Expte. Derivado Procedimiento Administrativo, 1  
 Ley 27444 (Código de Procedimiento Administrativo)

REQUISITOS  
 1.- Solicitud dirigida al Alcalde  
 2.- Copia simple DNI vigente  
 3.- Tres (3) juegos de Planos Ubicación, Localización, Perimétrico  
 4.- Memoria Descriptiva del Proyecto  
 5.- Copia Literal de Dominio actualizada, o documento que acredite la propiedad  
 6.- Pago por servicios administrativos

FRECUENCIA  
 Semanal  
 Responsable:  
 V° B° del

Fecha de Elaboración: 07/01/2022

5.17 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-17-GDUR-SGHU-2022  
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL – SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SUB DIVISION DE LOTE URBANO



P A S O S	DEPENDENCIA			ASISTENTE	TIEMPO	OBSERVACIONES
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS			
1	INICIO					
2	Recepciona, registra y deriva solicitud de administrado			Registro de expediente en cuaderno de ingreso.	30'	
3		Recepciona solicitud de administrado y deriva con proveído	Revisión del Sub Gerente del informe técnico y expediente.	Recepción de expediente en cuaderno de ingreso.	30'	
4			Derivación y traslado del expediente e informe técnico a la Gerencia.	Revisión, evaluación documental del expediente para iniciar su expedición técnica.	120	
5		Recepción del informe	Recepción de Expediente y Resolución.	Inspección Técnica técnica o inspección técnica con estación de trabajo	90'	
6				Evaluación del expediente para la elaboración del informe técnico.	120	
7		Revisión del informe y Expediente	Revisión de Resolución para su respectiva impresión, sellado y firma	SI Evaluación del expediente para la elaboración del informe técnico. NO Observado	5	755 minutos
8		Elaboración de la resolución General	Entrega de Resolución.	Registro de expediente con levantamiento de observaciones.	30'	
9				Entrega de expediente con levantamiento de observaciones y el sellado.	120	
10			FIN	Entrega de expediente a la evaluación del expediente con las observaciones levantadas.	60'	
11				El Evaluador elabora el Informe de procedencia o improcedencia.	90'	
12				El Sub-Gerente evalúa el Informe de procedencia o improcedencia, deriva a la gerencia.	10'	
13				Recapación de Expediente y resolución general.	30'	
14				Revisión de Resolución para su respectivo sellado y firma.	10'	
15	FINALIDAD	BASE LEGAL	REQUISITOS			FRECUENCIA
	Subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice.	-Ley N° 29090 Art° 30 y 31.- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias. (25/09/2007). -D.L. 1225 Art. 25.- Decreto Legislativo que modifica la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25-09-19). -D.S. N° 029-2019-VIVIENDA Art. 29 Numero 29.1 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificaciones y sus modificatorias. -TUPE - MDSJ 2019 (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	1. REQUISITOS COMUNES 1.1 FULHU por triplicado debidamente suscrito. 1.2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 1.3. En caso de que el administrado no sea el propietario del predio, la escritura Pública que acredite el derecho ha subido. 1.4. Si es representante de una persona jurídica, vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. 1.5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica. 1.6. Pago por servicios administrativos 2. REQUISITOS TECNICOS 2.1 Plano de Ubicación y Localización del lote materia de subdivisión 2.2 Plano del Lote a Subdividir señalando el área, lindas, medidas perimétricas y nomocilium, según los antecedentes registrales. 2.3 Plano de la Subdivisión señalando áreas, lindas, medidas perimétricas y nomocilium de cada sub-lote propuesto resultante en concordancia con lo establecido en la Norma CH-022 del R.N.E. (03 ejemplares)		-El administrado previo a la presentación del FULHU tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería. -El tiempo de aprobación del trámite administrativo depende de la evaluación técnica y documental, así mismo de la respuesta del administrado interesado a la escuela observaciones, caso necesario. -Para el trámite administrativo se toma en cuenta las Habilitaciones Urbanas aprobadas. -Para el trámite administrativo, los FULHU y planos de subdivisión tendrán la firma del profesional y ellos propietarios(s).	Semanal V° B° del Responsable

Fecha de Elaboración: 07/06/2022

5.18 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-18-GDUR-SGHU-2022  
 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL – SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: VISACIÓN DE PLANOS PARA SERVICIOS BÁSICOS



P A S O S	DEPENDENCIA		ASISTENTE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS			Minutos	TOTAL	
1	INICIO				5		
2	Recepción, registra y deriva solicitud de administrado			1- En la Unidad de Trámite Documentario se recibe, registra y deriva la solicitud de administrado	5		
3	Recepción del informe	Elabora informe de Procedencia		2- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural receptiona y deriva con provisto a la SGHU	30'		-El administrado previo a la presentación del FUT tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Ceje de la Sub Gerencia de Tesorería.
4	Deriva el informe a SGHU, para visar	Deriva el informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		3- El Asistente registra el expediente y lo deriva al Evaluador.	30'		
5	Visación de Planos y Memorias Descriptivas	Visación de Planos y Memorias Descriptivas		4- El Evaluador revisa y evalúa el expediente para programar la inspección técnica.	180'		
6	FIN	FIN		5- El Evaluador y/o Técnico realiza la inspección técnica.	90'	595 minutos	
7	Elaboración de la resolución Gerencial			6- El Evaluador procede a la evaluación del expediente.	30'		
8	Deriva el informe a asesoría legal-GOUR			7- Si el expediente presenta observaciones, el Evaluador elabora una esqueta de notificación	5		
9	Recepción del informe			8- Entrega de esqueta de notificación.	5		-El tiempo de aprobación del trámite, depende de la evaluación del expediente regido al Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia de Cusco 2013-2023
10				9- El administrado presenta el levantamiento de observaciones.	120'		
11				10- El Evaluador procede a la evaluación del expediente con las observaciones levantadas.	30'		
12				11- El Evaluador elabora el informe de procedencia o improcedencia.	60'		
13				12- El Sub Gerente revisa el expediente y realiza un informe derivado a Gerencia	5		
				13- Entrega de planos y/o memoria descriptiva visadas.			
FINALIDAD				REQUISITOS			FRECUENCIA
- Visación de planos y memoria descriptiva con el fin de facilitar el acceso a los servicios de luz, agua y desagüe				Solicitud dirigida al Alcalde Copia de DNI Plano de Ubicación, localización y permítico, impreso Memoria descriptiva, impreso Copia llera de Dominio o documento que acredite la propiedad Certificado de Zonificación y Vías Pago por servicios administrativos S/ 101.00			Diario V° B° del Responsable

Fecha de Elaboración: 07/06/2022

5.19 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-19-GDUR-SGHU-2022

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA

P A S O S	DEPENDENCIA		ASISTENTE	TIEMPO	OBSERVACIONES
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS			
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENTE	EVALUADOR	ASISTENTE	Min	TOTAL
1	INICIO			5'	
2	Recepciona, registra y deriva solicitud de administrado	Recepciona documentación	Registra de acuerdo al formato de registros	5'	
3	Recepcion del informe	Elabora informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		30'	- El administrado previo a la presentación del FUI tiene que haber recibido orientación del personal responsable y pago por derecho administrativo en Caja de la Sub Gerencia de Tesorería.
4	Deriva el informe a SGHU para visa	Visa de Planos y Memoria Descriptiva		60'	- El tiempo de evaluación e inspección técnica en relación al trámite de Visación de Planos para Prescripción Adquisitiva, dependerá del tipo de predio materia de atención, es decir del tamaño en área, las condiciones físicas-geográficas, etc
5	Deriva el informe a SGHU para visa	FIN		120'	
6	Utilización de la plataforma Catastral	Elaboración Técnica		180'	
7	Deriva el informe a SGHU	Elabora Esquema de Notificación para Inspección Técnica		90'	
8	Recepcion del informe	Elabora Esquema de Notificación observaciones		90'	
9		Procesos		90'	
10				180'	
				30'	



**FINALIDAD**  
 El trámite de Visación de planos y memoria descriptiva tiene la finalidad de acreditar la existencia del predio materia de consulta en su ámbito de jurisdicción y así poder realizar trámites ante registros públicos, correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio o restitución de área y lindes.

**BASE LEGAL**  
 1. Código procesal civil (22.04.1993) art. 405 inciso 2  
 2. Directiva N° 08-2004-sunajp/sj, aprobada por R. N° 296-2004-sunajp/sj (05/07/2004)  
 3. Directiva N° 001-2008-sunajp/sj con tolerancias catastrales registrales (29/08/2008)  
 4. Ley n° 29060 art 2° 3° y 4° OC Qley 27972 art. 79, ley 27444 art.36, ley 27157 art 21, D.L N° 1029  
 TUPA-MDSS 2019

**REQUISITOS**  
 1. Solicitud dirigida al Alcalde  
 2. Copia simple DNI vigente  
 3. Tres (3) juegos de Planos Ubicación, Localización, Perimétrico  
 4. Memoria Descriptiva del Proyecto  
 5. Copia Literal de Dominio actualizado, o documento que acredite la propiedad correspondiente  
 6. Certificado de Búsqueda Catastral  
 7. Papeo por servicios administrativos

**FRECUENCIA**  
 Diario  
 V° B° del Responsable

Fecha de Elaboración: 07/06/2022



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN.

UNIDAD ORGANICA. - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUB UNIDAD: SUB GERENCIA DE CATASTRO URBANO.

### 1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos busca facilitar los procesos administrativos del ente municipal en general y de la Sub Gerencia de Catastro Urbano en particular, con el fin de acortar plazos y dinamizar la tramitología en beneficio de la población usuaria, además de determinar funciones interconectadas de forma secuencial ordenada y sobre todo para brindar atención oportuna.

### 2.- ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.- Objeto

Realizar los procedimientos administrativos relacionados con el catastro urbano, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipales (Ley N° 27972) y demás procedimientos administrativos.

#### 2.2.- Finalidad

Garantizar la adecuada y eficiencia de la ejecución de los procedimientos administrativos de la subgerencia de Catastro Urbano garantizando cada proceso de acuerdo a las normas establecidas que las rigen.

#### 2.3.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende la Sub Gerencia de Catastro Urbano de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

### 3.- ABREVIATURAS Y/O GLOSARIO DE TERMINOS USADOS

- GDUR:** Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- SGCU:** Sub Gerencia de Catastro Urbano.
- SNCP:** Sistema Nacional de Catastro de Predios.
- TDR:** Términos de Referencia.
- PDT:** Plan de Trabajo.
- CUC:** Código único catastral.

