"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO

Gerencia de Desarrollo Urbano

TOMO I

ALCALDE
ABOG. SEGUNDO MARIO RUIZ

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Tacna, Perú

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACOINALIZACIÓN Y COOPERACIÓN

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 159 -2018-GM-MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 07 MAR 2018

VISTO: El proveído N° 1196 de fecha 23 de febrero del 2018, mediante el cual se remite el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Desarrollo Urbano, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el Art.194 de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas concordantes.

Que, por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR se aprueba la Directiva N° 0002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos", que tiene por finalidad que las entidades de la Administración Pública adopten un proceso uniforme en la elaboración de sus manuales de procedimientos, estableciendo que la actualización y/o modificación de dicho documento procede, entre otros, por la modificación de los objetivos y/o estructura organizacional de la entidad.

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 586-2010-MDCGAL de fecha 16 de diciembre del 2010, se aprobó "el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO 2010", que está constituido por cuatrocientos sesenta y siete páginas, y precisa acciones necesarias para ejecutar una actividad, tarea o función.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL de fecha 24 de noviembre del 2014, que aprueba la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, mediante Informe N° 045-2017-MCTCH-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 28 de noviembre del 2017, la Especialista Administrativo I comunica al Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, que se remite a su despacho el proyecto del MAPRO de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Planeamiento Urbano, Subgerencia de Catastro y Margesí de Bienes, Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial y Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres, para que las unidades orgánicas lo revisen, aporten y validen la propuesta.

Que, mediante Informe N° 2842-2017-GPP/MDCGAL de fecha 29 de noviembre del 2017, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Gerente de Desarrollo Urbano el Informe N° 513-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, remite el Manual de Procedimientos 2017 de la Gerencia de Desarrollo Urbano con 03 procedimientos, Equipo Funcional de Gestión de Riesgo y Desastres con 06 procedimientos, Subgerencia de Planeamiento Urbano con 098 procedimientos, Subgerencia de Catastro y Margesí de Bienes con 018 procedimientos, Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial con 011 procedimientos; para su revisión, validación y posterior aprobación mediante acto resolutivo; asimismo indican que la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín cuenta con el MAPRO 2010, por lo tanto es necesario contar con un MAPRO actualizado, ya que se cuenta con un nuevo ROF y por ende una nueva estructura orgánica; por lo que solicita que el personal a su cargo deberá revisar, analizar y realizar aportes indicando cuales son los procedimientos que rigen o cuales no les corresponde de la propuesta remitida, para proceder a la validación de la propuesta del MAPRO 2017 de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Que, mediante Informe N° 108-2018-EVLRP-SGCMB-GDU/MDCGAL de fecha 15 de febrero del 2018, la encargada de la Subgerencia de Catastro y Margesí, informa que se ha cumplido con revisar y analizar el Manual de procedimientos administrativos – MAPRO de la Subgerencia de Catastro y Margesí, dando conformidad y validando en todos sus extremos.

Que, mediante Informe N° 173-2018-SGPU-GDU/MDCGAL de fecha 16 de febrero del 2018, el encargado de la Subgerencia de Planeamiento Urbano remite a la Gerente de Desarrollo Urbano, el Manual de procedimientos administrativos – MAPRO de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, dando su conformidad y validando en todos sus extremos.

Que, mediante Informe N° 079-2018ECLL-EFGRD-GDU/MDCGAL de fecha 19 de febrero del 2018, el Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Riesgo de Desastres comunica a la Gerente de Desarrollo Urbano que corregidas las observaciones encontradas en el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO del Equipo Funcional de Gestión de Riesgo del Desastre, se ha cumplido con revisar y analizar, por lo tanto da validación a los procedimientos desarrollados por el referido equipo funcional.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 159 -2018-GM-MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 07 MAR 2018

Que, mediante Informe N° 071-2018-WJAC-SGTSV/MDCGAL de fecha 19 de febrero del 2018, el Subgerente de Transportes y Seguridad Vial informa a la Gerente de Desarrollo Urbano, que revisado el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Subgerencia de Transportes y Desarrollo Urbano, dando su conformidad y validando en todos sus extremos.

Que, mediante Informe N° 243-2018-GDU/MDCGAL-T de fecha 19 de febrero del 2018, la Gerente de Desarrollo Urbano informa al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que habiéndose incluido la normatividad vigente y modificatorias respectivas solicitadas y aprobadas mediante Ordenanza Municipal N° 002-2018, procede a la validación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Subgerencia de Catastro y Margesí de Bienes.

Que, mediante Informe N° 070-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 20 de febrero del 2018, el Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, el Manual de Procedimientos 2017 de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Equipo Funcional de Gestión de Riesgo del Desastre, Subgerencia de Planeamiento Urbano, Subgerencia de Catastro y Margesí de Bienes, Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial; las cuales fueron revisadas y validadas, por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Informe N° 447-2018-GPP/MDCGAL de fecha 22 de febrero del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite al Gerente Municipal de la entidad, el proyecto de MAPRO de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Equipo Funcional de Gestión de Riesgo del Desastre, Subgerencia de Planeamiento Urbano, Subgerencia de Catastro y Margesí de Bienes, Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO, viene a constituir un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones del cotidiano quehacer institucional, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de la entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente.

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de sus atribuciones conferidas con Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Resolución de Alcaldía N° 559-2014 donde se aprobó la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Desarrollo Urbano 2017, Subgerencia de Planeamiento Urbano, Subgerencia de Catastro y Margesi de Bienes, Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres, Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial**, el mismo que forma parte de la presente Resolución como Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la difusión del texto completo del Manual de Procedimiento aprobado por la presente Resolución, entre el personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano y de las subgerencias que la componen.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- El Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO de la Gerencia de Desarrollo Urbano deberá ser publicado en la página web de la Institución, en virtud a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y Ley Orgánica de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
Mgr. EMILIO CESAR CÓRDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
GM
GAJ
GA
GPP
GDU
WROC/jdmlp

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 2
1. DATOS GENERALES 3
1.1 OBJETIVOS 3
1.2 ALCANCE 3
1.3 BASE LEGAL 3
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA 3
3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 4
3.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO 6
3.1.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO 14
3.1.2 SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES 319
3.1.3 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL 380
3.1.4 EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES 415

INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Procedimientos Administrativos son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la Municipalidad; concentran información amplia, detallada, clara y sencilla acerca de su quehacer, bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y políticas; es un documento dinámico, cuyo contenido debe ser actualizado en forma continua, a fin de incorporar al mismo, los cambios en las tecnologías o formas de trabajo que se suceden en el tiempo.

Por lo tanto, el presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) es el documento que describe en forma lógica, sistemática, detallada y clara, la secuencia de actividades que realiza cada unidad orgánica y su interdependencia con otras áreas, siendo la expresión cuantitativa y medible de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones cuyo fin es cumplir con los objetivos y políticas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

La base legal la constituye la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas" y la Directiva interna para la "Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la MDCGAL", las cuales establecen el marco normativo y orientador, base de la formulación y actualización del MAPRO en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal necesaria para iniciar el proceso de modernización en todos los niveles de gobierno; El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, por lo que el presente Manual de Procedimientos servirá de base para el proceso de mejora y modernización de los procedimientos administrativos internos y de los que se encuentren consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, a fin de reducir los tiempos de respuesta y la mejora de la atención a los ciudadanos albarracinos.

1. DATOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS

- ✓ Formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas en los documentos de gestión de la Municipalidad.
- ✓ Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y la propia uniformidad en el trabajo.
- ✓ Orientar al personal en el desarrollo de sus labores.
- ✓ Informar a la ciudadanía sobre el flujo que recorren los trámites que inician ante la entidad.

1.2 ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria por cada estamento integrante de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, sus funcionarios y servidores.

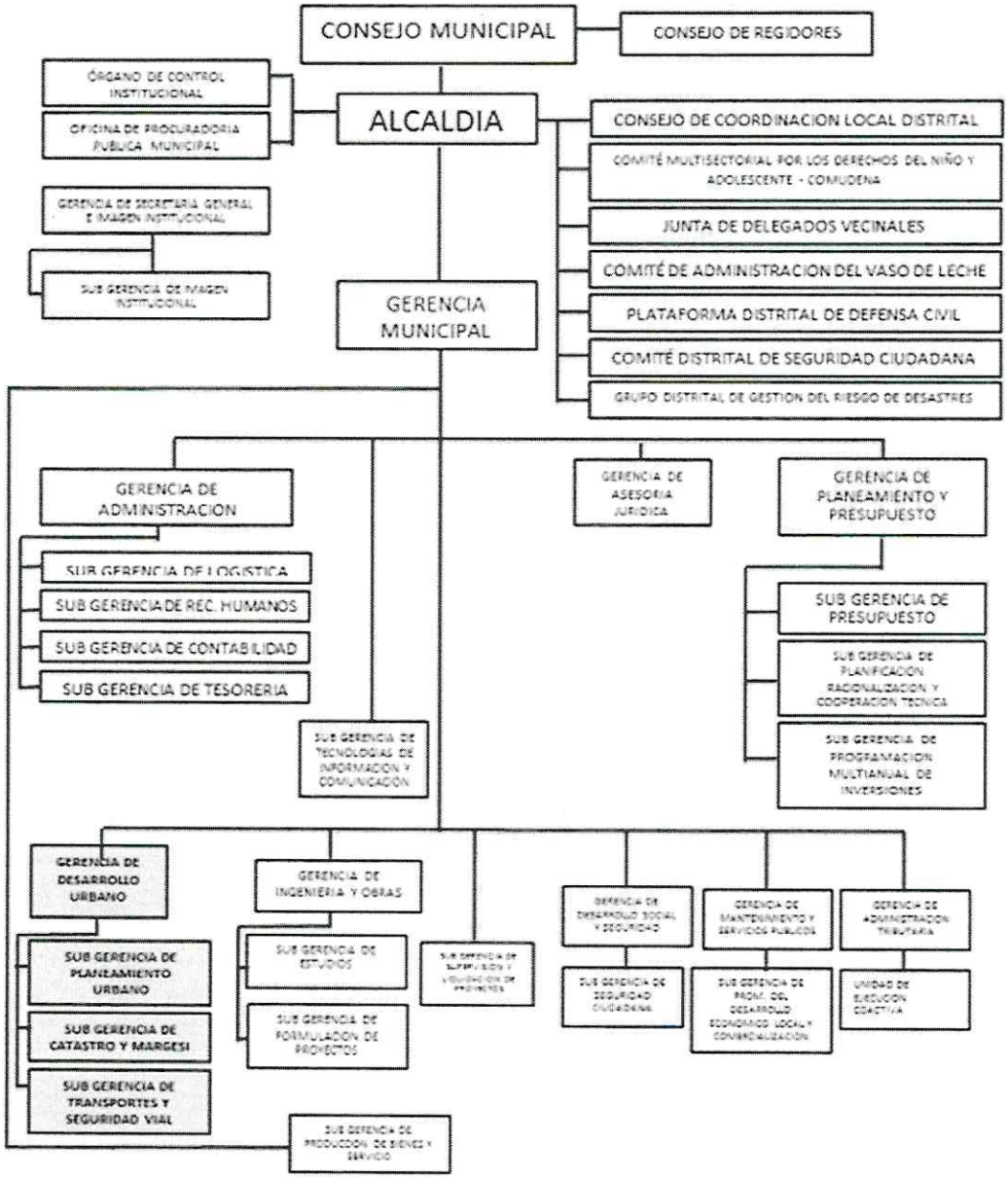
1.3 BASE LEGAL

- ✓ La Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR (12.05.1977), que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas"
- ✓ Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- ✓ Ordenanza Municipal N° 023-2016-MDCGAL, que Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL, que aprueba la Directiva "DIRECTIVA PARA LA APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA MDCGAL"

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- ○ ÓRGANO DE LINEA:
  - ✓ **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**
    - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano
    - Sub Gerencia de Catastro y Margesi de Bienes
    - Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial



3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación detallamos los Procedimientos Administrativos de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Sub Gerencia de Catastro y Margesi de Bienes y Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, considerando los siguientes aspectos: Denominación del Procedimiento, Objetivos, Base Legal, Requisitos del Procedimiento, Tipo de Procedimiento, descripción y tiempo; asimismo se muestra gráficamente el flujo de la información por procedimiento en cada unidad orgánica utilizando diagramas de flujos, como se establece en la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la MDCGAL".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

3.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	
UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	
CÓDIGO	**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
GDU1	EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO.
GDU2	EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES.
GDU3	EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GDU1
	EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO			FECHA	08/11/2017
				PAGINA	1
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Evaluar el correcto procedimiento administrativo y aplicación de la ley para la aprobación de los procedimientos establecidos en el TUPA de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.				

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, art 73º Y79º.
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el reglamento de organizaciones y funciones ROF (15/10/15).
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
- Ordenanza Municipal N° 002-2018, Ordenanza Municipal que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la MDCGAL y Fe de Erratas.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL

ABREVIATURAS

GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.
TUPA	Texto de Único de Procedimientos Administrativos.

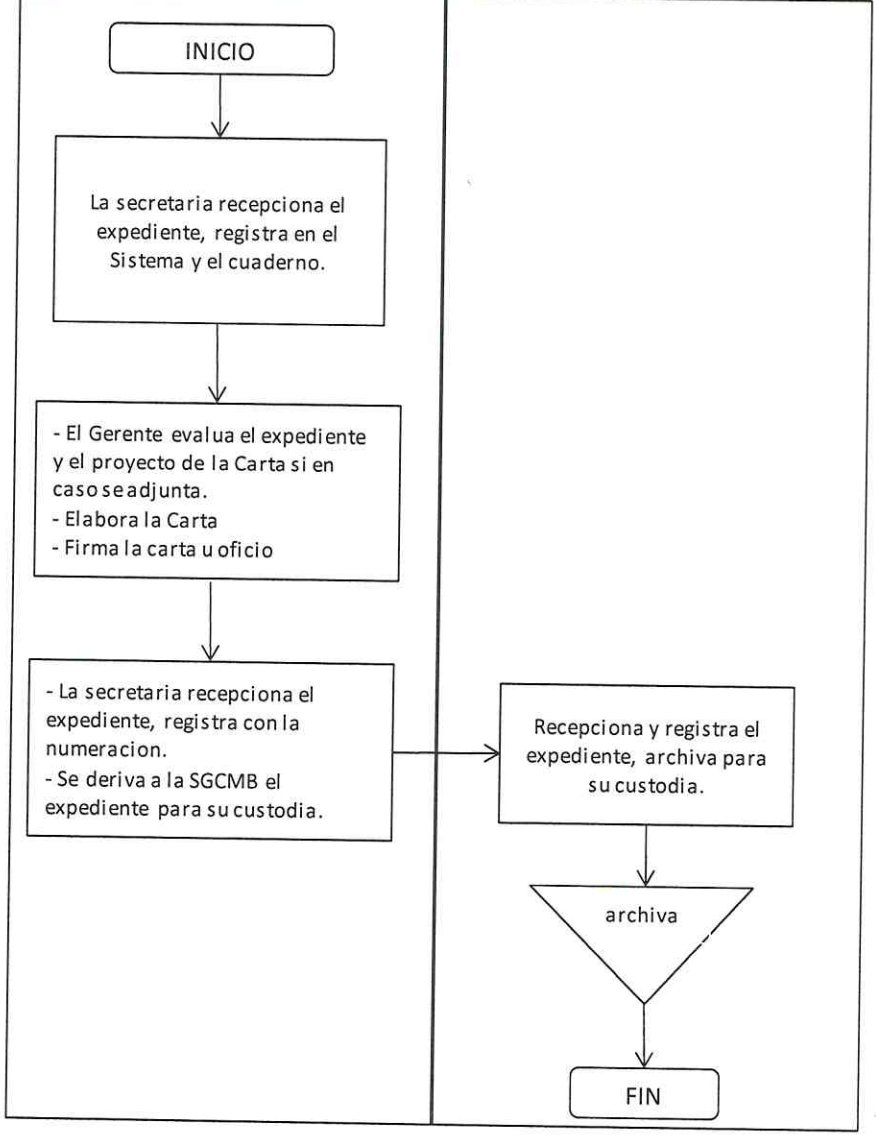
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
Se realiza el siguiente procedimiento en caso que los expedientes de los procedimientos establecidos en el TUPA de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano se encuentren IMPROCEDENTES, continua el trámite a la GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	1	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y el cuaderno.	30
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	2	- Evaluar el expediente y el proyecto de la carta si en caso se adjunta - Elabora la carta - Firma la carta u oficio	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente, registra con la numeración. - Se deriva a la SGCMB el expediente para su custodia.	30
				TIEMPO (MINUTOS)	540
				TIEMPO (DÍAS)	1.13 DIAS

M.D.C. GREGORIO ALBARRACIN L. V°B° GDU TACNA

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracin L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO TACNA

GDU 01: EVALUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO



M.D.C. GREGORIO ALBARRACIN L. V°B° GDU - TACNA -

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracin L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - TACNA -

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GDU2
	EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES			FECHA	08/11/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Evaluar el correcto procedimiento administrativo y aplicación de la ley para la aprobación de los procedimientos establecidos en el TUPA de la Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.				

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, art 73º Y79º.
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el reglamento de organizaciones y funciones ROF (15/10/15).
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
- Ordenanza Municipal N° 002-2018, de fecha 10/01/2018, Ordenanza que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la MDCGAL.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL

ABREVIATURAS

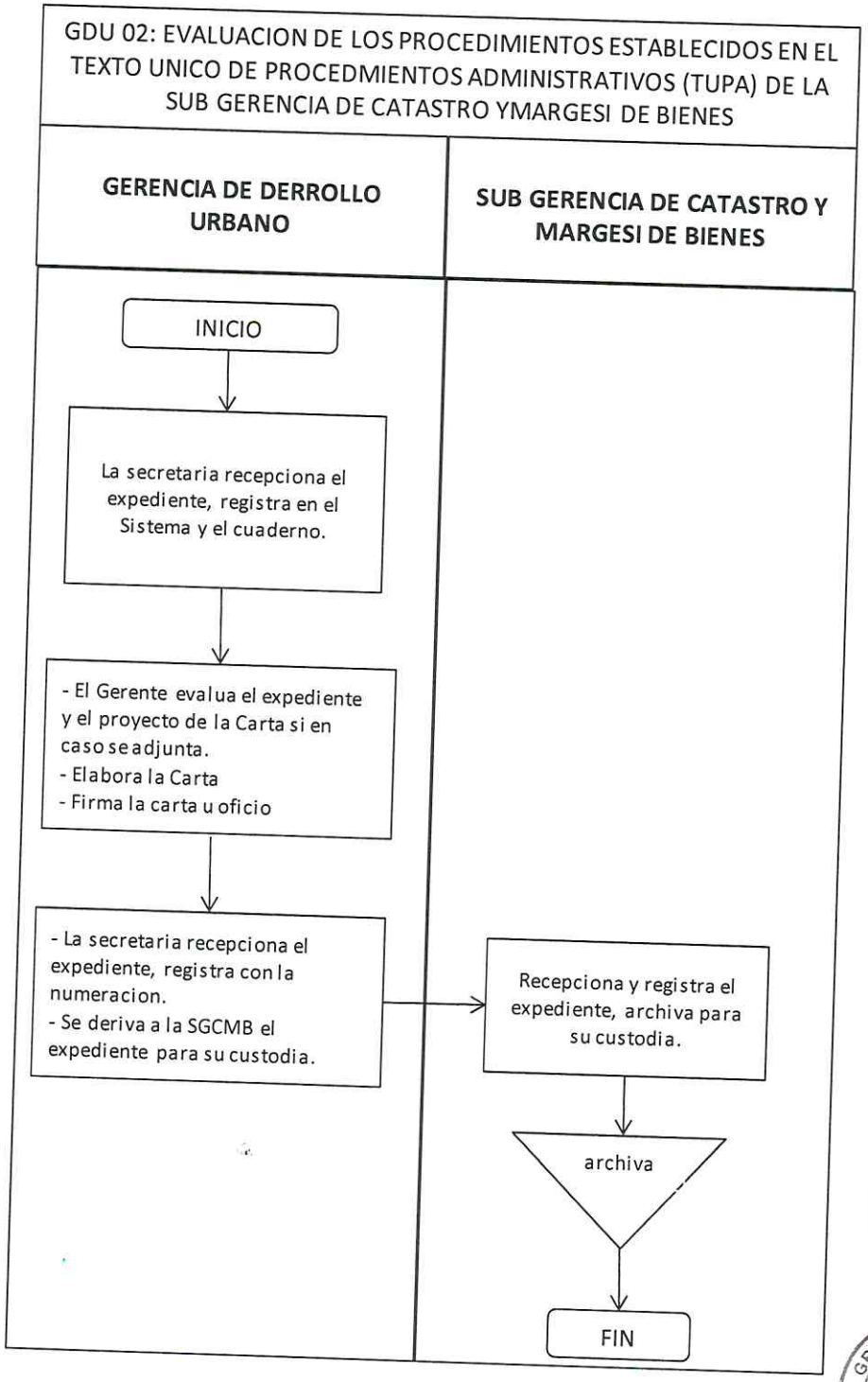
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
Se realiza el siguiente procedimiento en caso que los expedientes de los procedimientos establecidos en el TUPA de la Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes se encuentren IMPROCEDENTES, continua el trámite a la GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	1	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y el cuaderno.	30
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	2	- Evaluar el expediente y el proyecto de la carta si en caso se adjunta - Elabora la carta - Firma la carta u oficio	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente, registrar con la numeración. - Se deriva a la SGCMB el expediente para su custodia.	30
				TIEMPO (MINUTOS)	540
				TIEMPO (DÍAS)	1.13 DIAS

M.D.C. GREGORIO ALBARRACIN L. V°B° GDU TACNA

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracin L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO TACNA


GDU 02: EVALUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO YMARGESI DE BIENES
GERENCIA DE DERROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES
INICIO
La secretaria recepciona el expediente, registra en el Sistema y el cuaderno.
- El Gerente evalua el expediente y el proyecto de la Carta si en caso se adjunta.
- Elabora la Carta
- Firma la carta u oficio
- La secretaria recepciona el expediente, registra con la numeracion.
- Se deriva a la SGCMB el expediente para su custodia.
Recepciona y registra el expediente, archiva para su custodia.
archiva
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	GDU3
	EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL			FECHA	08/11/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	-
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Evaluar el correcto procedimiento administrativo y aplicación de la ley para la aprobación de los procedimientos establecidos en el TUPA de la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.				

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, art 73º Y79º.
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el reglamento de organizaciones y funciones ROF (15/10/15).
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
- Ordenanza Municipal N° 021-2017-MDCGAL, que aprueba la inclusión al Texto Único de Procedimientos Administrativos T.U.P.A. de la MDCGAL, del ITEM 10.12 sobre Autorización para zonas reservadas y seguridad, en cumplimiento a la Ordenanza Municipal N° 014-2017 de fecha 24 de mayo del 2017.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL

ABREVIATURAS

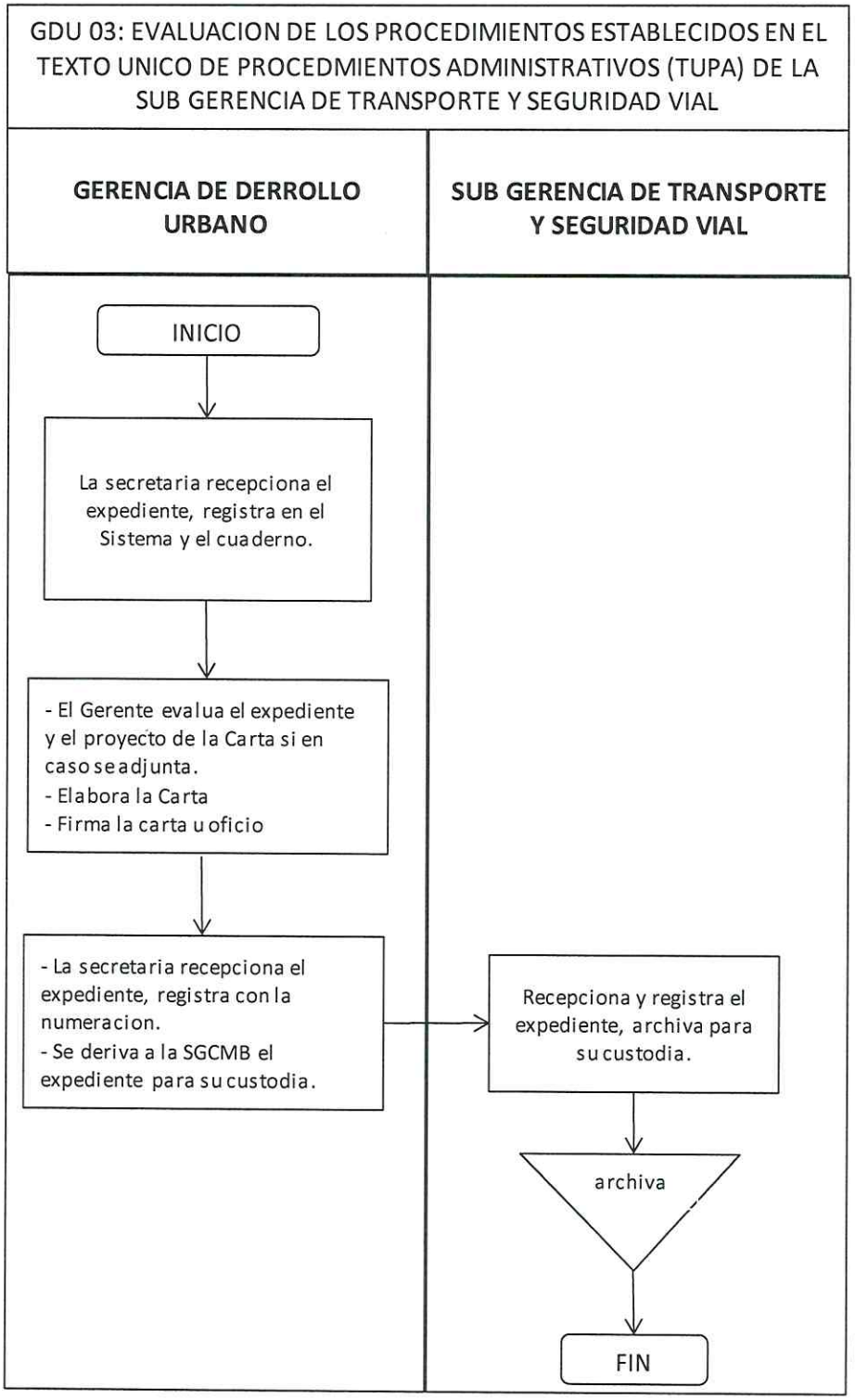
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
Se realiza el siguiente procedimiento en caso que los expedientes de los procedimientos establecidos en el TUPA de la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial se encuentren IMPROCEDENTES, continua el trámite a la GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	1	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y el cuaderno.	30
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	2	- Evaluar el expediente y el proyecto de la carta si en caso se adjunta - Elabora la carta - Firma la carta u oficio	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente, registrar con la numeración. - Se deriva a la SGCMB el expediente para su custodia.	30
				TIEMPO (MINUTOS)	540
				TIEMPO (DÍAS)	1.13 DIAS

M.D.C. GREGORIO ALBARRACIN L. V°B° GDU TACNA

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracin L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO TACNA


GDU 03: EVALUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
GERENCIA DE DERROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
INICIO
La secretaria recepciona el expediente, registra en el Sistema y el cuaderno.
- El Gerente evalua el expediente y el proyecto de la Carta si en caso se adjunta.
- Elabora la Carta
- Firma la carta u oficio
- La secretaria recepciona el expediente, registra con la numeracion.
- Se deriva a la SGCMB el expediente para su custodia.
Recepciona y registra el expediente, archiva para su custodia.
archiva
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

3.1.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	
UNIDAD ORGÁNICA: **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO**	
CÓDIGO	**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
SGPU1	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - VIVIENDA UNIFAMILIAR
SGPU2	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - AMPLIACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR
SGPU3	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - OBRAS MENORES DE AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN
SGPU4	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - REMODELACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR
SGPU5	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - CONSTRUCCION DE CERCOS
SGPU6	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - DEMOLICIÓN TOTAL
SGPU7	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - EDIFICACIONES DE CARACTER MILITAR
SGPU8	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - EDIFICACIONES QUE SE REALICEN A TRAVES DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA
SGPU9	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR
SGPU10	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - CERCOS, AMPLIACIÓN O REMODELACION
SGPU11	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - OBRAS DE AMPLIACION O REMODELACION DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE
SGPU12	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIIVENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR
SGPU13	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - CERCOS, AMPLIACION O REMODELACION
SGPU14	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - OBRAS DE AMPLIACION O REMODELACION DE UNA EDIFICACION EXISTENTE
SGPU15	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - DEMOLICIÓN PARCIAL
SGPU16	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - DEMOLICIÓN TOTAL
SGPU17	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA, CONDOMINIO O CONJUNTOS RESIDENCIALES QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR
SGPU18	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA
SGPU19	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA
SGPU20	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN
SGPU21	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU22	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES PARA MERCADOS
SGPU23	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS
SGPU24	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - TODAS LAS DEMAS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D
SGPU25	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES
SGPU26	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA, CONDOMINIO O CONJUNTOS RESIDENCIALES QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR
SGPU27	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA
SGPU28	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA
SGPU29	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION
SGPU30	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS
SGPU31	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES PARA MERCADOS
SGPU32	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - LOCALES PARA ESPECTACULOS DEPORTIVOS
SGPU33	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - TODAS LAS DEMAS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A,B y D
SGPU34	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - DEMOLICIONES TOTALES DE EDFICACIONES
SGPU35	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA
SGPU36	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS
SGPU37	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA MERCADOS
SGPU38	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - LOCALES DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS
SGPU39	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTO DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE
SGPU40	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA
SGPU41	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS
SGPU42	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA MERCADOS
SGPU43	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS
SGPU44	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE
SGPU45	MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACION DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B - EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD
SGPU46	MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACION DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISION TECNICA
SGPU47	MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACION DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES B, C Y D - REVISORES URBANOS

SGPU48	MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN
SGPU49	MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN
SGPU50	MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISION TECNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN
SGPU51	MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B, C y D - REVISORES URBANOS DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN
SGPU52	MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION
SGPU53	MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN
SGPU54	MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D COMISION TECNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN
SGPU55	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B, C y D REVISORES URBANOS DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN
SGPU56	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN
SGPU57	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN
SGPU58	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D COMISION TECNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN
SGPU59	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B, C y D REVISORES URBANOS DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN
SGPU60	PRE - DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN
SGPU61	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para la modalidad A)
SGPU62	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Para las modalidades B, C y D)
SGPU63	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD A
SGPU64	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD B
SGPU65	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD C y D
SGPU66	ANTEPROYECTO DE CONSULTA MODALIDAD A y B
SGPU67	ANTEPROYECTO DE CONSULTA MODALIDAD C y D
SGPU68	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACION URBANA
SGPU69	PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA
SGPU70	LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES
SGPU71	LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS MODALIDAD A - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES
SGPU72	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DEL PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN L. V°B°
Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU73	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DEL PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LO REVISORES URBANOS
SGPU74	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS
SGPU75	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TECNICA
SGPU76	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO DE COMISIÓN TÉCNICA
SGPU77	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS
SGPU78	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B- APROBACIÓN DEL PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD
SGPU79	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C y D (Revisor Urbano)
SGPU80	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)
SGPU81	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (modalidades A, B, C y D)
SGPU82	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D (con revisores urbanos y comisión técnica)
SGPU83	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS
SGPU84	AUTORIZACIÓN PARA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O EXPANSIÓN URBANA
SGPU85	AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
SGPU86	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS
SGPU87	RESOLUCIÓN DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE LOTE
SGPU88	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
SGPU89	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS
SGPU90	RESELLADO DE PLANOS Y FORMULARIOS
SGPU91	AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN VIA PUBLICA: PERSONA NATURAL
SGPU92	COLOCACIÓN O REHABILITACIÓN DE REDES TRONCALES DE AGUA, ALCANTARILLADO, ENERGIA ELECTRICA, TELEFONÍA, GAS REPARACIÓN GENERAL Y OTROS – PERSONA JURIDICA
SGPU93	AUTORIZACIÓN PARA REFORZAMIENTO O REUBICACIÓN DE POSTES – PERSONA JURIDICA
SGPU94	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE BUZONES, REGISTROS O POZOS A TIERRA – PERSONA JURIDICA
SGPU95	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CAMARA SUBTERRÁNEA PARA LA RED DE TELECOMUNICACIONES – PERSONA JURIDICA
SGPU96	AUTORIZACIÓN PARA REEMPLAZO DE REDES AÉREAS O SUBTERRÁNEAS – PERSONA JURIDICA
SGPU97	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE CABINAS PUBLICAS PARA TELEFONOS DE USO PÚBLICO – PERSONA JURIDICA
SGPU98	CONFORMIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VIA PÚBLICA – PERSONA JURIDICA
SGPU99	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO
SGPU100	AUTORIZACION DE USO DE VIA PÚBLICA PARA DEPOSITAR TEMPORALMENTE MATERIAL DE CONSTRUCCION, AGREGADO Y/O DESMONTE.

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracin V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU1
	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A – VIVIENDA UNIFAMILIAR			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	AUTOMÁTICO		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

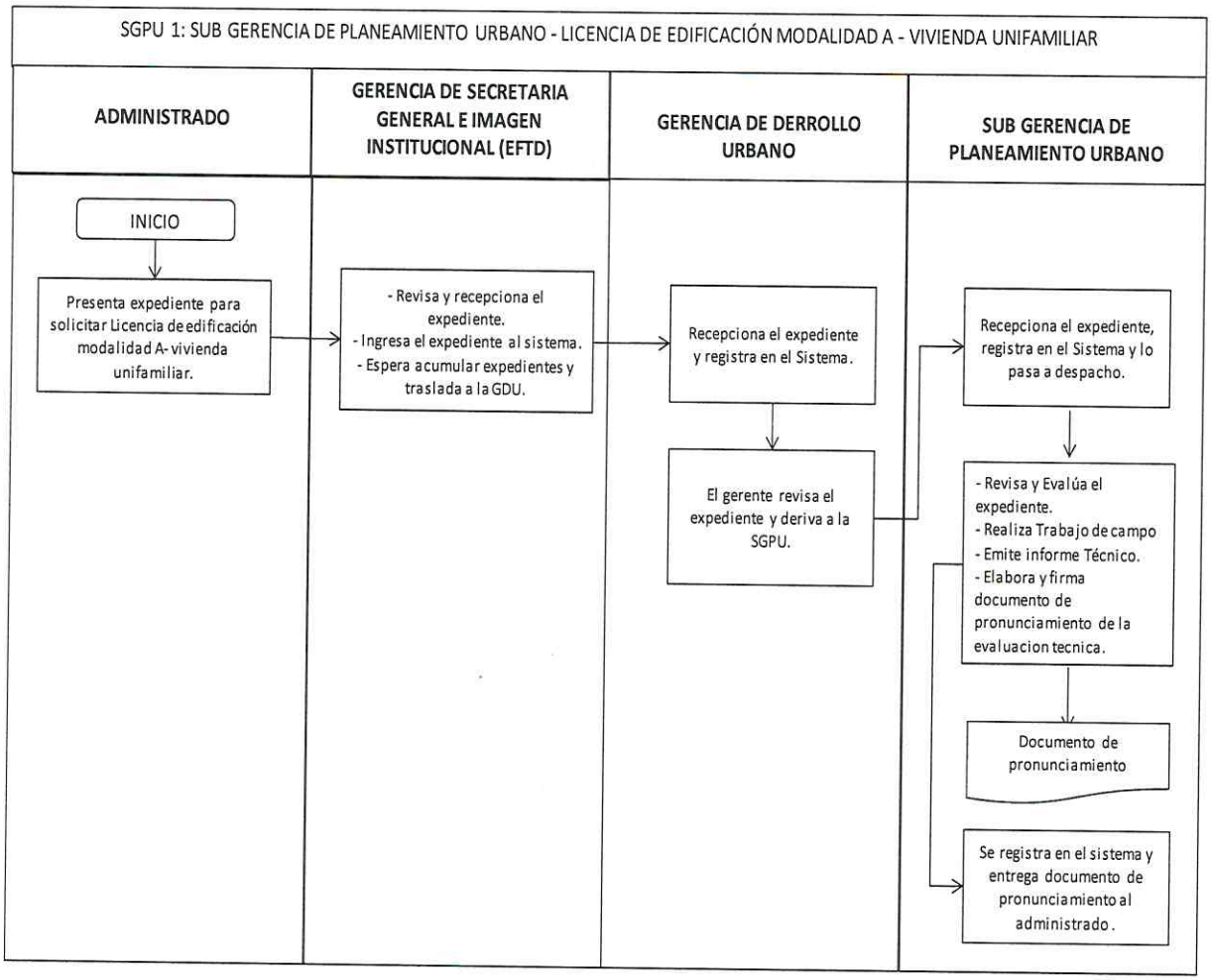
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad A- vivienda unifamiliar.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo pasa a despacho.	100

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	2680
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	4800
				TIEMPO (DÍAS)	10 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°

Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO


SGPU 1: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - VIVIENDA UNIFAMILIAR
ADMINISTRADO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)
GERENCIA DE DERROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO
INICIO
Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad A- vivienda unifamiliar.
- Revisa y recepciona el expediente.
- Ingresa el expediente al sistema.
- Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.
Recepciona el expediente y registra en el Sistema.
El gerente revisa el expediente y deriva a la SGPU.
Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo pasa a despacho.
- Revisa y Evalúa el expediente.
- Realiza Trabajo de campo
- Emite informe Técnico.
- Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluacion tecnica.
Documento de pronunciamiento
Se registra en el sistema y entrega documento de pronunciamiento al administrado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU2
	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A – AMPLIACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	AUTOMÁTICO	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

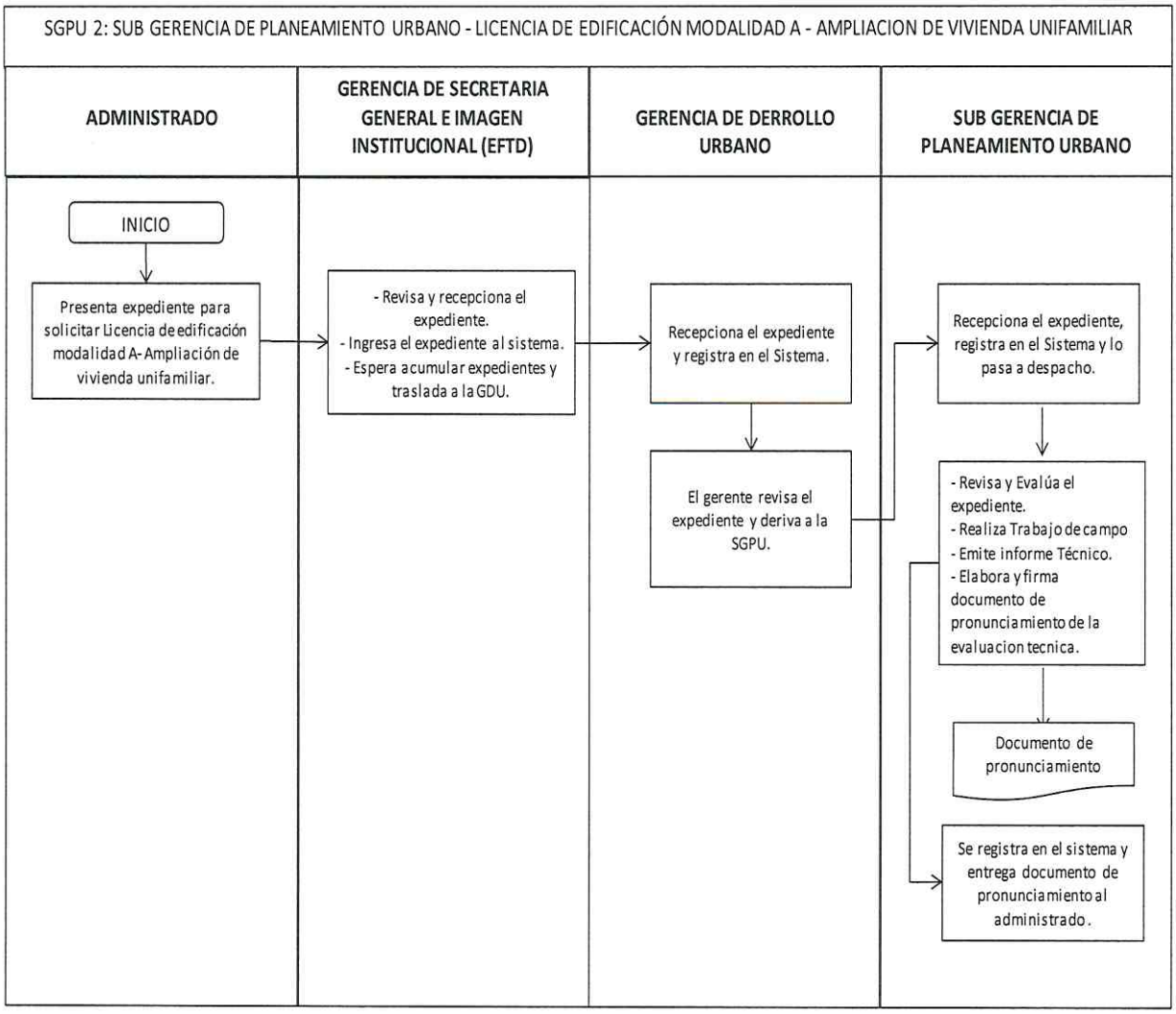
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad A - Ampliación de Vivienda Unifamiliar.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

M.D.C. CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN L. V°B°

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	2680
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	4800
				TIEMPO (DÍAS)	10 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL


SGPU 2: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - AMPLIACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR
ADMINISTRADO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)
GERENCIA DE DERROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO
INICIO
Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad A- Ampliación de vivienda unifamiliar.
- Revisa y recepciona el expediente.
- Ingresa el expediente al sistema.
- Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.
Recepciona el expediente y registra en el Sistema.
El gerente revisa el expediente y deriva a la SGPU.
Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo pasa a despacho.
- Revisa y Evalúa el expediente.
- Realiza Trabajo de campo
- Emite informe Técnico.
- Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluacion tecnica.
Documento de pronunciamiento
Se registra en el sistema y entrega documento de pronunciamiento al administrado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU3
	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A – OBRAS MENORES DE AMPLIACION Y REMODELACION			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	AUTOMÁTICO		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

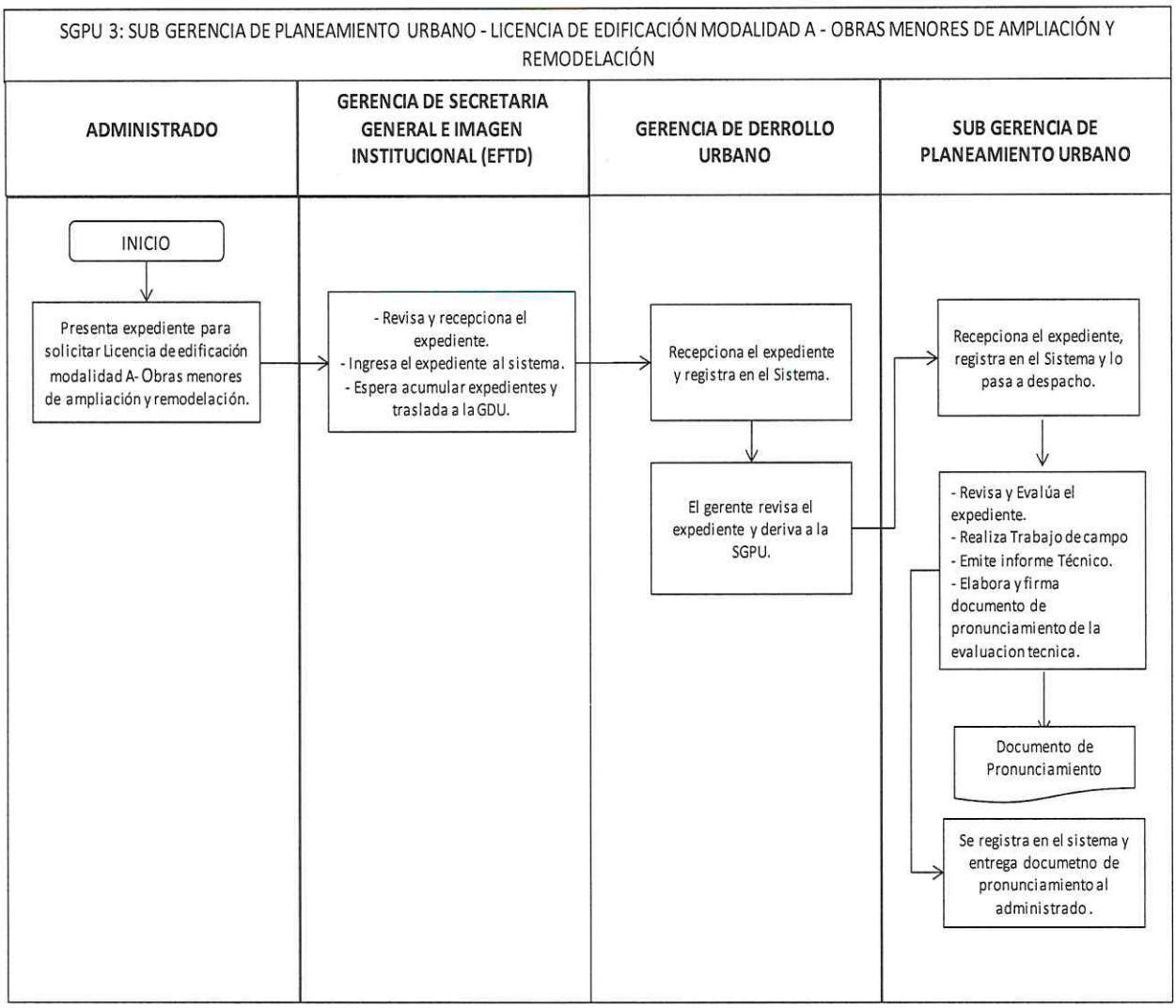
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad A – Obras menores de ampliación y remodelación.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	2680
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	4800
				TIEMPO (DÍAS)	10 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°

Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO


SGPU 3: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - OBRAS MENORES DE AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN
ADMINISTRADO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)
GERENCIA DE DERROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO
INICIO
Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad A- Obras menores de ampliación y remodelación.
- Revisa y recepciona el expediente.
- Ingresa el expediente al sistema.
- Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.
Recepciona el expediente y registra en el Sistema.
El gerente revisa el expediente y deriva a la SGPU.
Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo pasa a despacho.
- Revisa y Evalúa el expediente.
- Realiza Trabajo de campo
- Emite informe Técnico.
- Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluacion tecnica.
Documento de Pronunciamiento
Se registra en el sistema y entrega documetno de pronunciamiento al administrado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU4	
	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A – REMODELACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR		FECHA	25/09/2017	
			PAGINA	1-2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	AUTOMÁTICO	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO	
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad A – Remodelación de vivienda unifamiliar.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L.

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracin
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

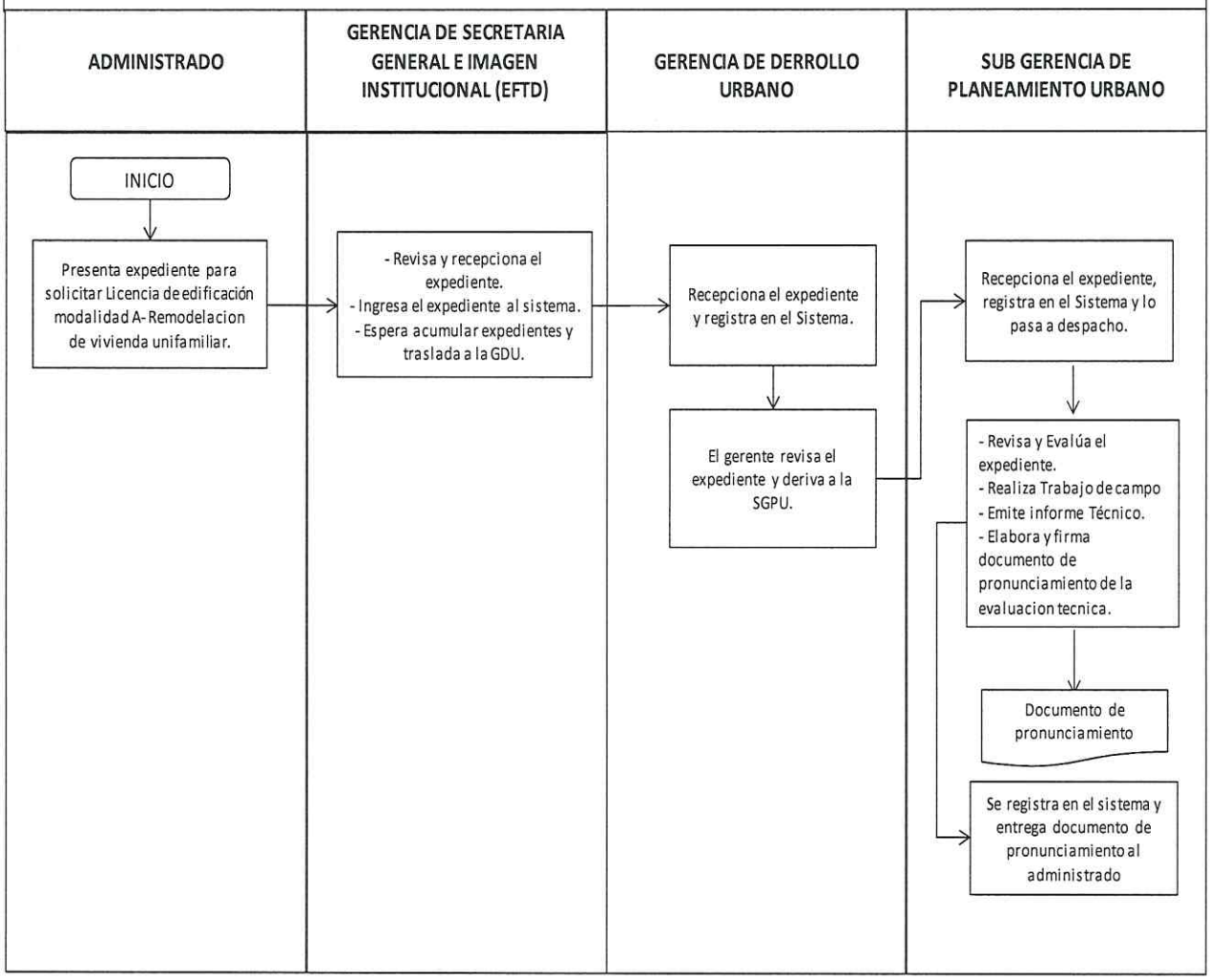
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	2680
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	4800
				TIEMPO (DÍAS)	10 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracin L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 4: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - REMODELACION DE VIVIENDA UNIFAMILIAR



V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
TACNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU5
	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A – CONSTRUCCION DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

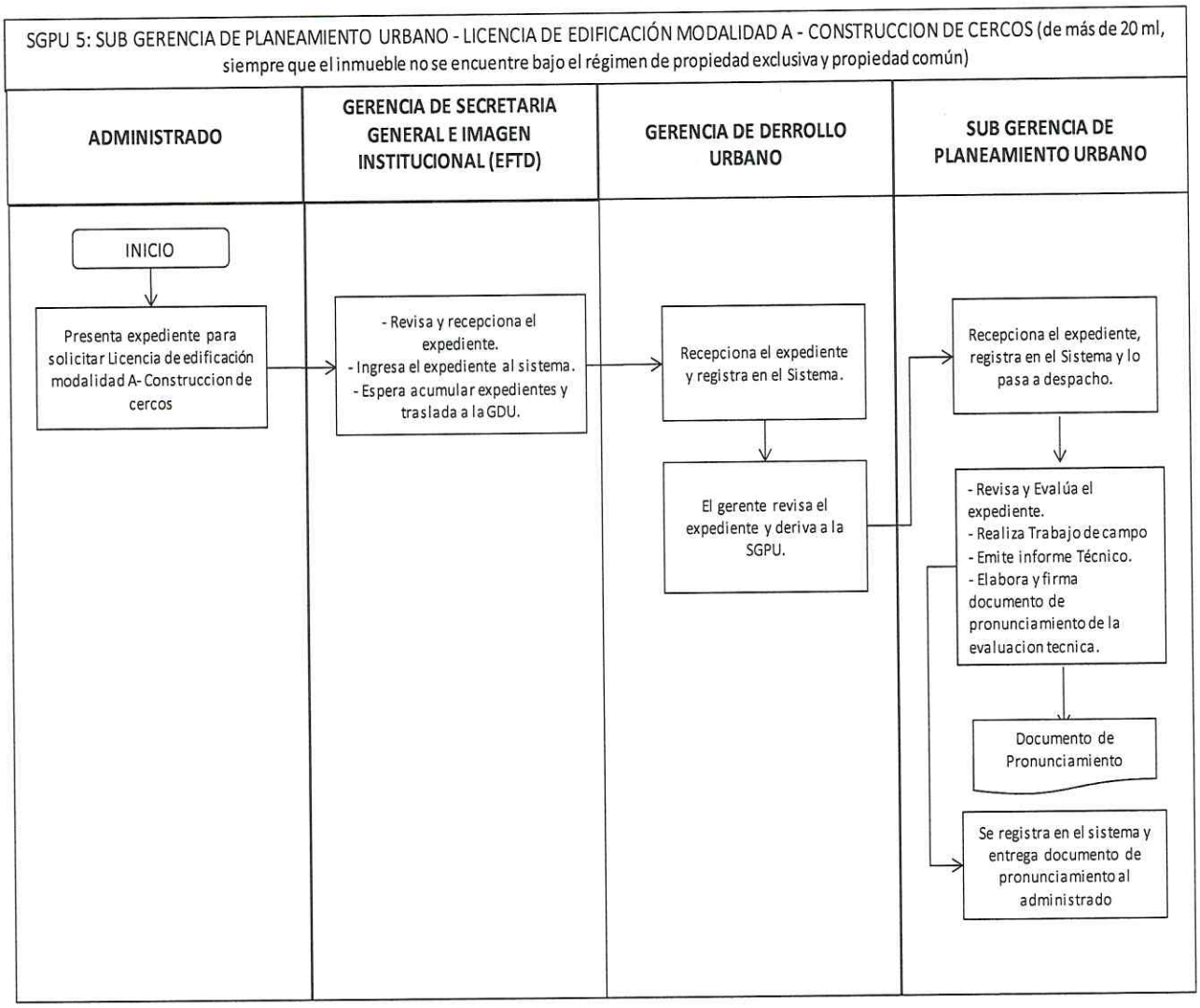
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad A – Construcción de Cercos	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	TRAMITE DOCUMENTARIO (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo.	2680

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

URBANO	URBANO			- Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	4800
				TIEMPO (DÍAS)	10 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 5: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - CONSTRUCCION DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)



V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU6
	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A – DEMOLICIÓN TOTAL		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	AUTOMATICO	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad A – Demolición Total	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	TRAMITE DOCUMENTARIO (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone a despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza el Trabajo de campo.	2680

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°

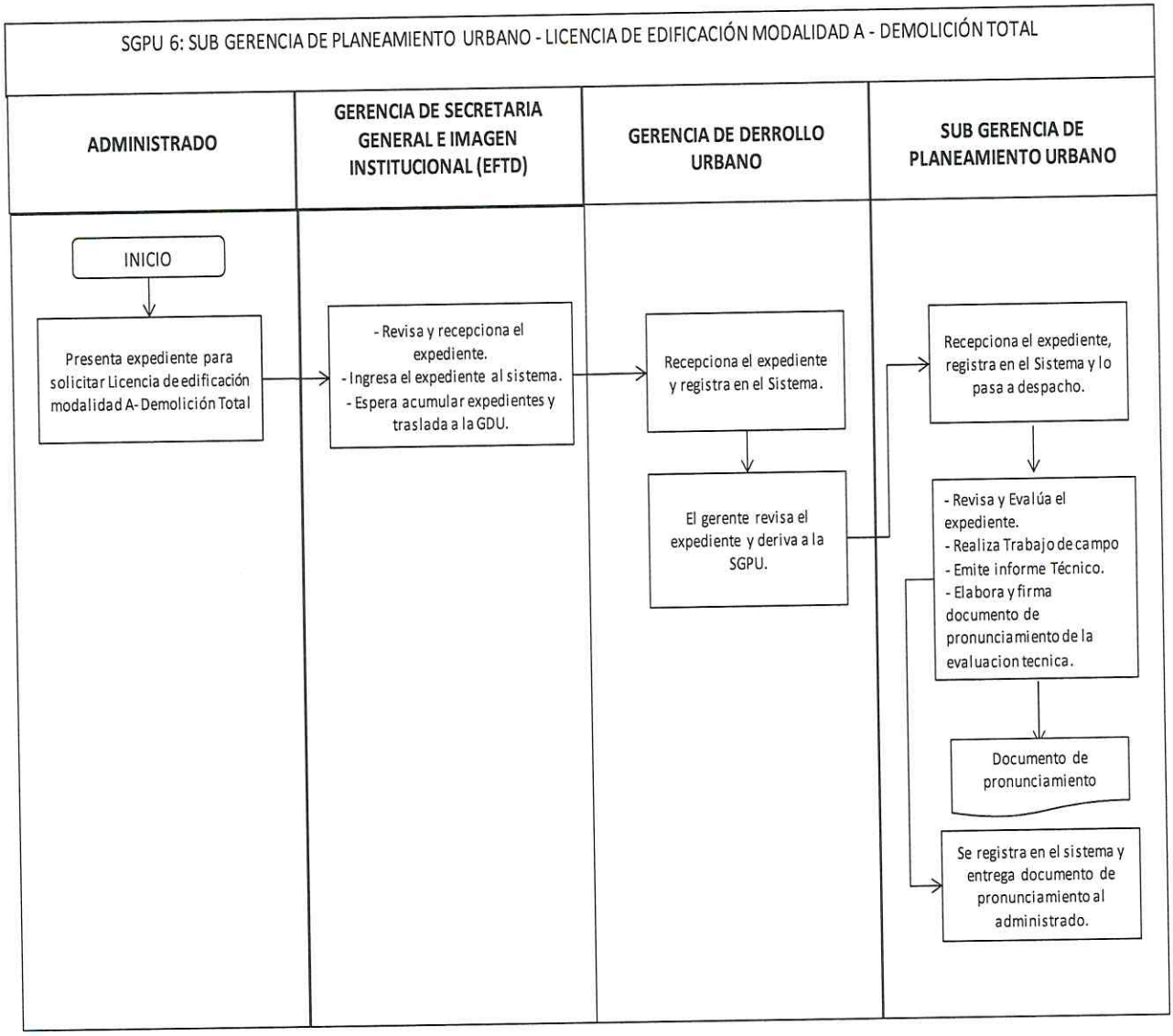
Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

URBANO	URBANO			- Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	4800
				TIEMPO (DÍAS)	10 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°

Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracin L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO


SGPU 6: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - DEMOLICIÓN TOTAL
ADMINISTRADO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)
GERENCIA DE DERROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO
INICIO
Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad A- Demolición Total
- Revisa y recepciona el expediente.
- Ingresa el expediente al sistema.
- Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.
Recepciona el expediente y registra en el Sistema.
El gerente revisa el expediente y deriva a la SGPU.
Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo pasa a despacho.
- Revisa y Evalúa el expediente.
- Realiza Trabajo de campo
- Emite informe Técnico.
- Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluacion tecnica.
Documento de pronunciamiento
Se registra en el sistema y entrega documento de pronunciamiento al administrado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU7
	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A – EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR (de las fuerzas armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	AUTOMÁTICO		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

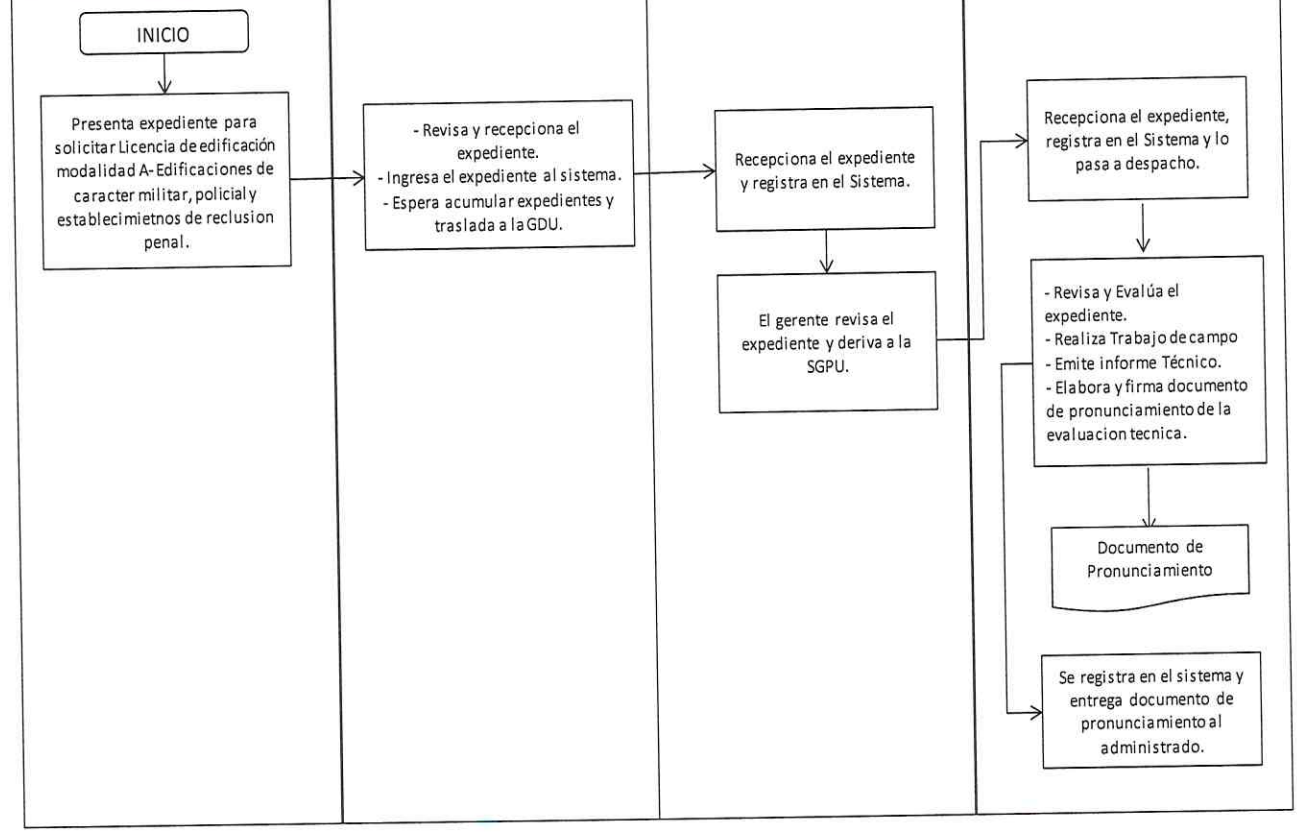
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad A – Edificaciones de carácter militar, policial y establecimientos de reclusión penal.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	TRAMITE DOCUMENTARIO (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Recepciona el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

V°B°

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	2680
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	4800
				TIEMPO (DÍAS)	10 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 7: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - EDIFICACIONES DE CARACTER MILITAR (de las fuerzas armadas), DE CARACTER POLICIAL (Policia Nacional del Peru) Y ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSION PENAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		CODIGO	SGPU8
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			FECHA	25/09/2017
	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A – EDIFICACIONES QUE SE REALICEN A TRAVES DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA			PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	AUTOMÁTICO		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

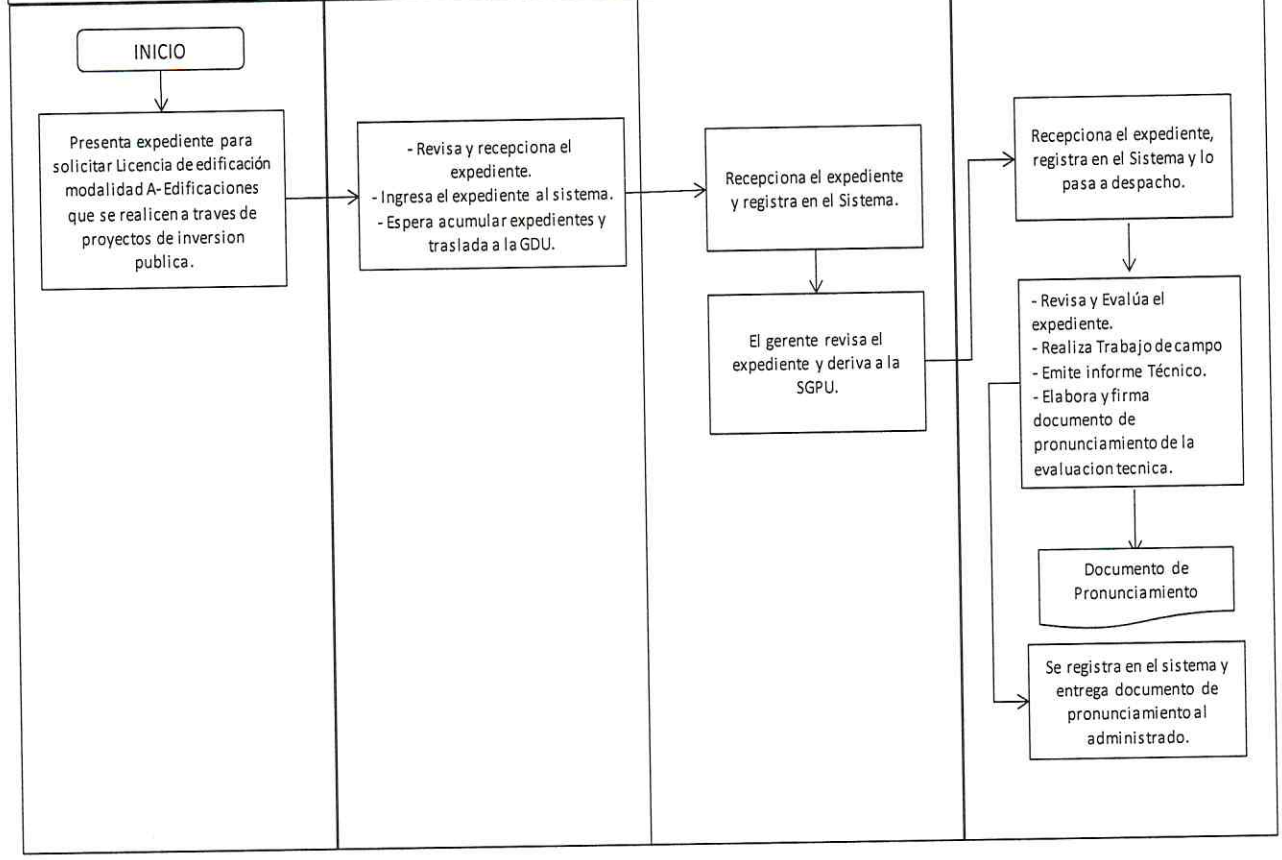
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad A – Edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	TRAMITE DOCUMENTARIO (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	2680
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	4800
				TIEMPO (DÍAS)	10 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 8: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - EDIFICACIONES QUE SE REALICEN A TRAVES DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU9
	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B – EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos hasta 3000m2) (aprobación del proyecto con evaluación por la municipalidad)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

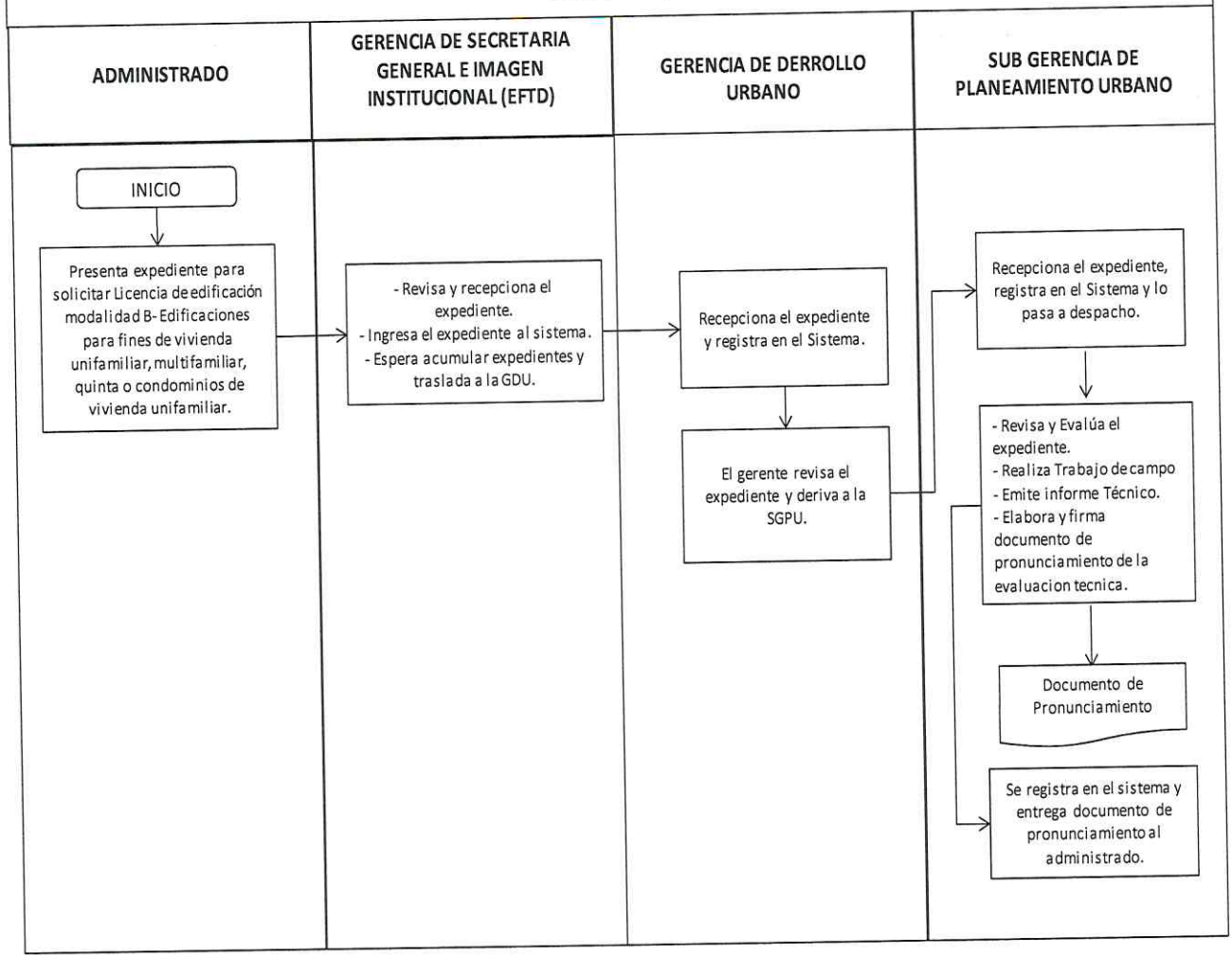
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad B- Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5080
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 9: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (Aprobacion del proyecto con evaluacion por la Municipalidad)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU10
	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B – CERCOS, AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN (aprobación del proyecto con evaluación por la municipalidad)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

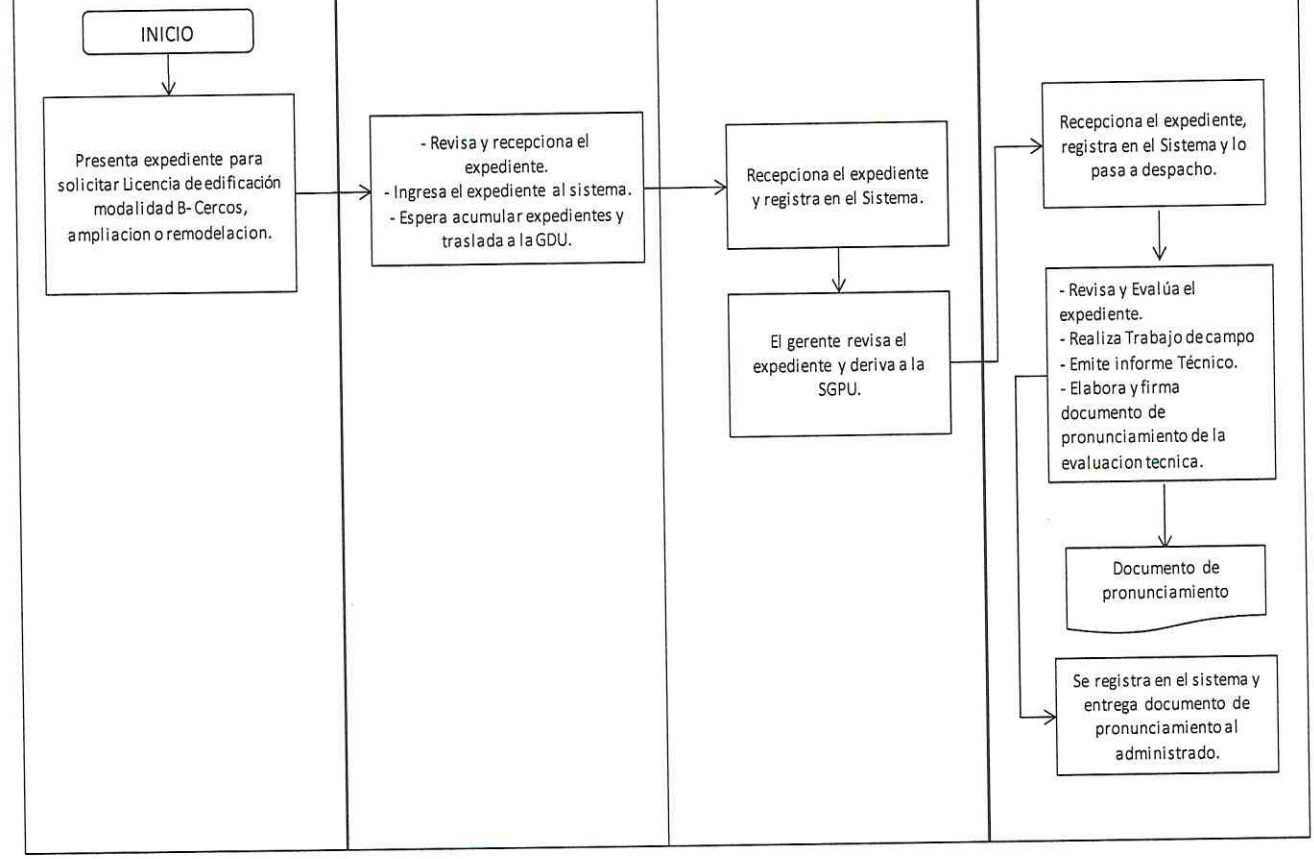
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad B - Cercos, ampliación o remodelación.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5080
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 10: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - CERCOS, AMPLIACIÓN O REMODELACION
(Aprobacion del proyecto con evaluacion por la Municipalidad)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU11
	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B – OBRAS DE AMPLIACION O REMODELACION DE UNA EDIFICACION EXISTENTE (aprobación del proyecto con evaluación por la municipalidad)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

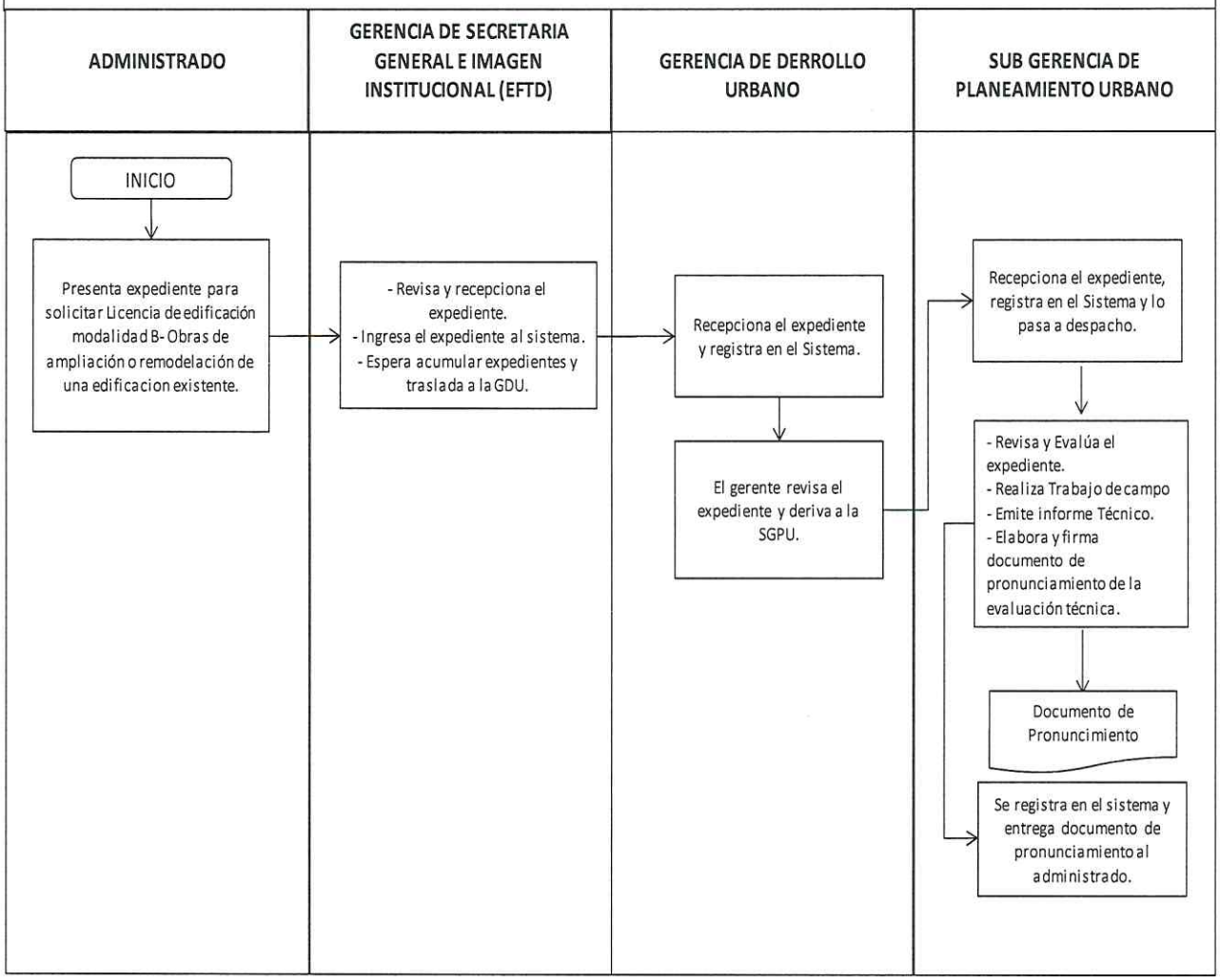
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad B - Obras de Ampliación o remodelación de una edificación existente.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5080
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - -Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 11: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - OBRAS DE AMPLIACION O REMODELACION DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (Aprobación del proyecto con evaluacion por la Municipalidad)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU12
	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B – EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos hasta 3000m2) (con evaluación previa por los revisores urbanos)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10, 25 y 31.
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad B- Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y trasladar a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registrar en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

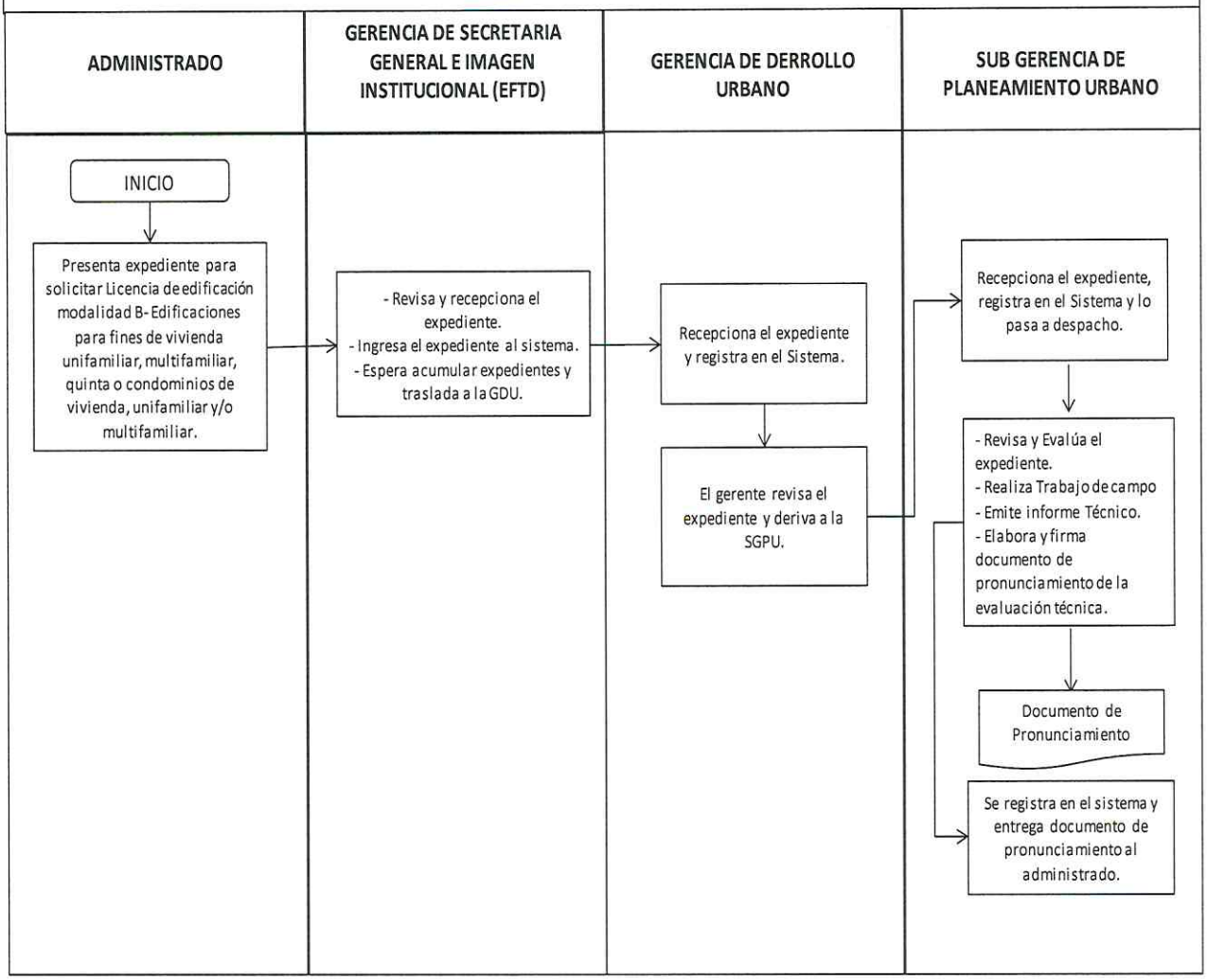
M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°

Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5080
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 12: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIIVENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (con evaluación previa por los revisores urbanos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU13
	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B – CERCOS, AMPLIACION O REMODELACION (con evaluación previa por los revisores urbanos)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31.
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

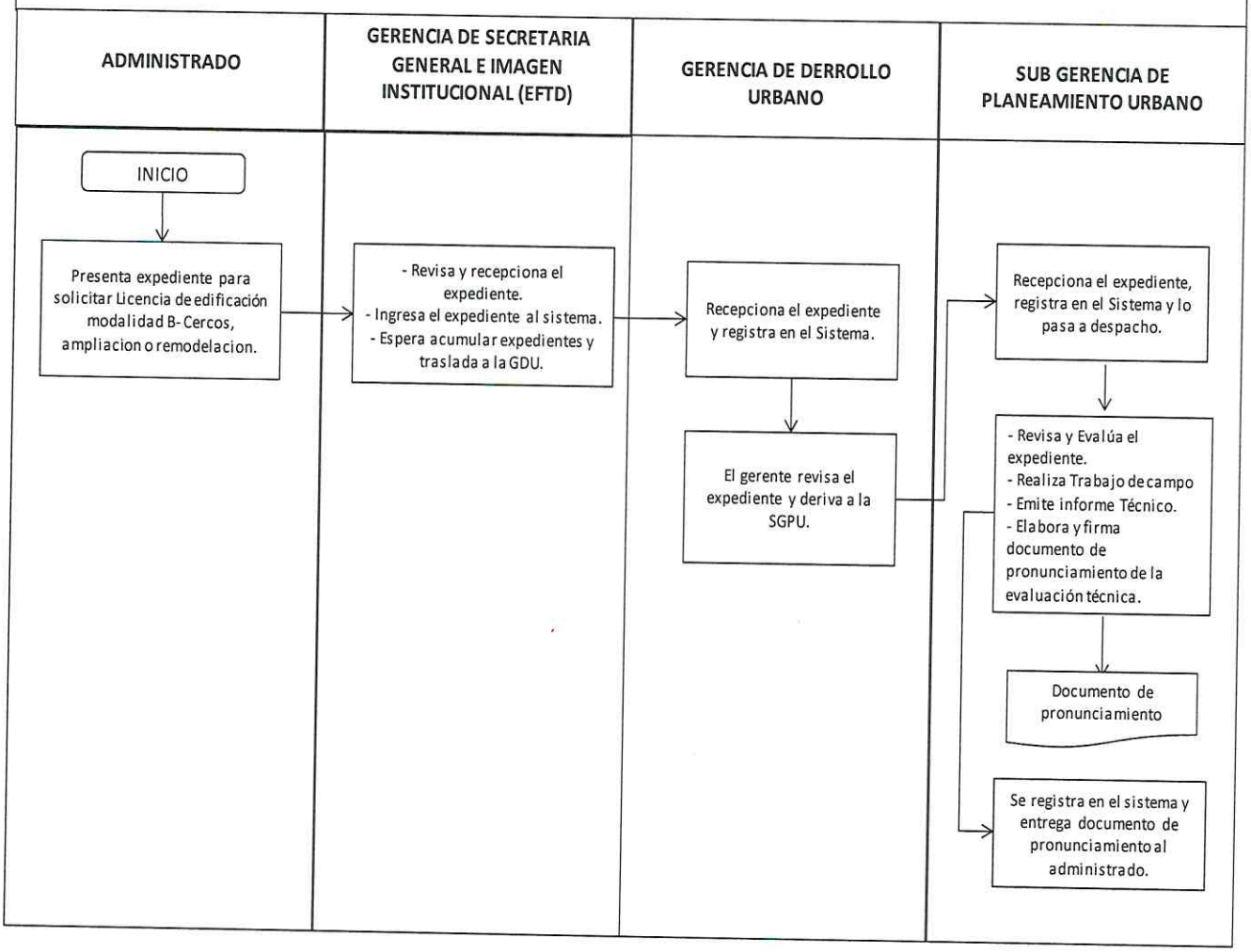
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad B - Cercos, ampliación o remodelación.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5080
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 13: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - CERCOS, AMPLIACION O REMODELACION
(con evaluación previa por los revisores urbanos)



V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU14
	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B – OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área techada o cambio de uso) (con evaluación previa por los revisores urbanos)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10, 25 y 31.
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad B- Obras de Ampliación o remodelación de una edificación existente.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

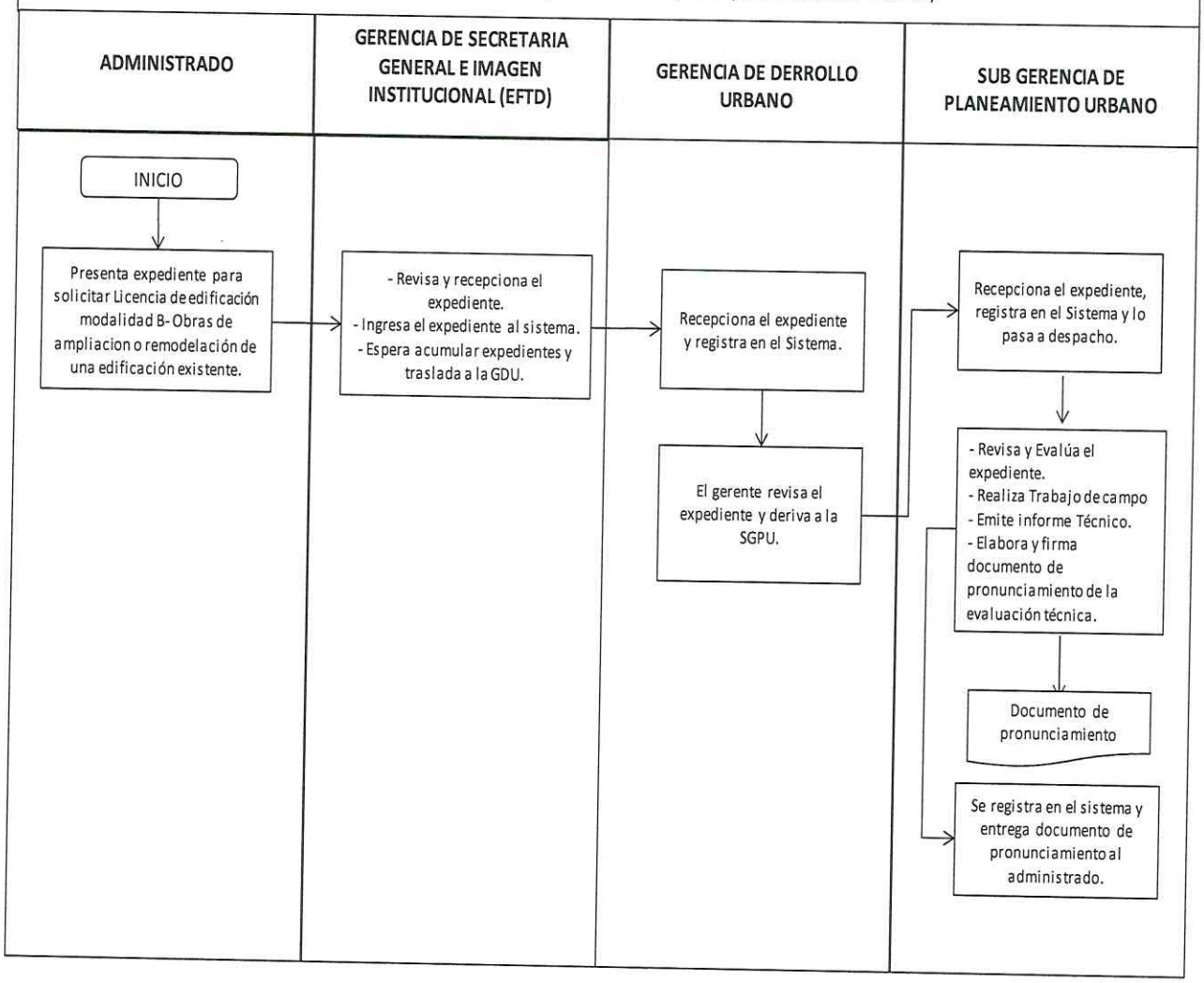
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5080
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - -Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 14: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - OBRAS DE AMPLIACION O REMODELACION DE UNA EDIFICACION EXISTENTE (con evaluación previa por los revisores urbanos)



V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU15
	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B – DEMOLICION PARCIAL (con evaluación previa por los revisores urbanos)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10, 25 y 31.
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad B - Demolición Parcial	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°
Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

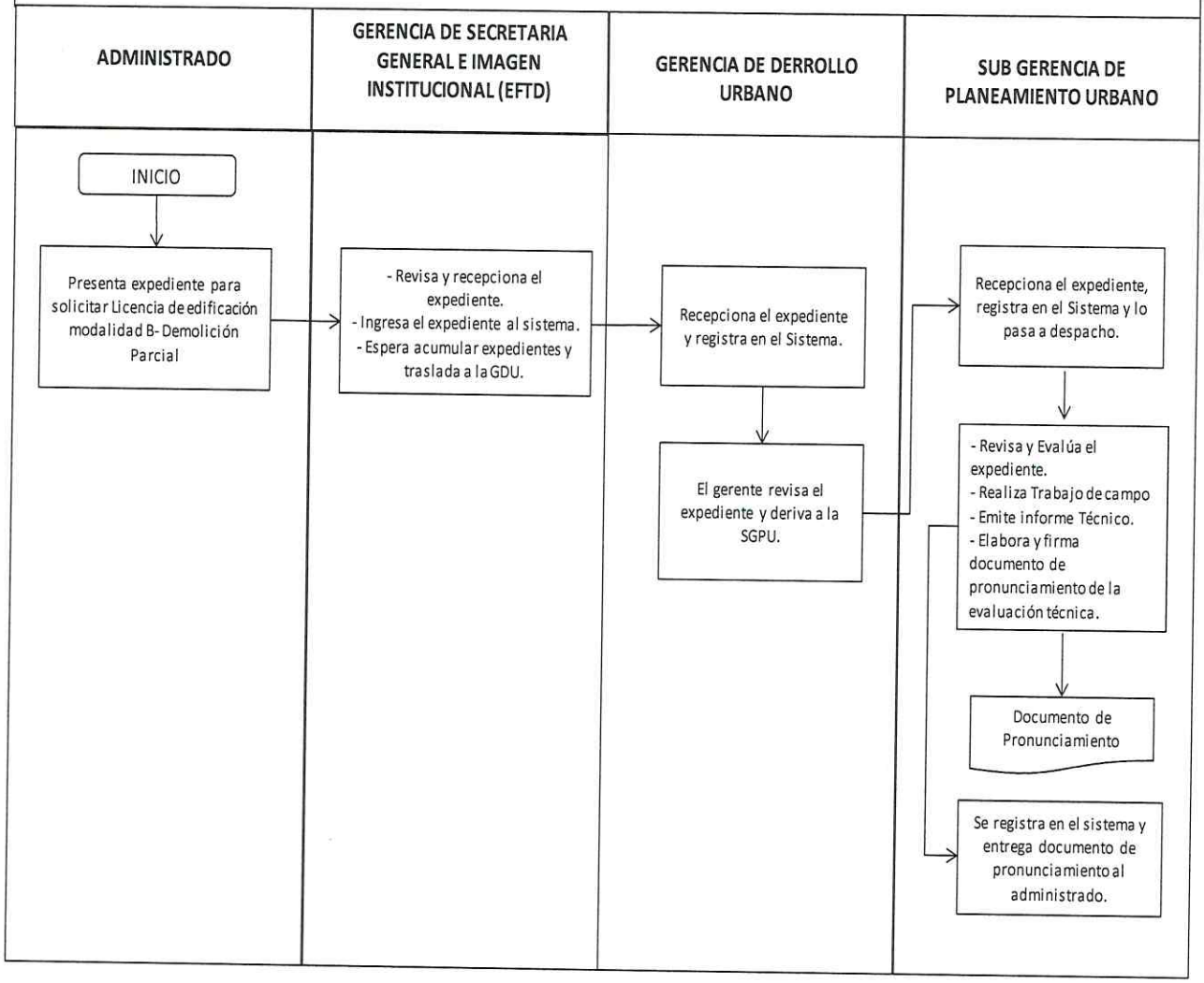
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5080
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - -Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 15: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - DEMOLICIÓN PARCIAL (con evaluación previa por los revisores urbanos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU16
	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B – DEMOLICION TOTAL (con evaluación previa por los revisores urbanos)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10, 25 y 31.
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

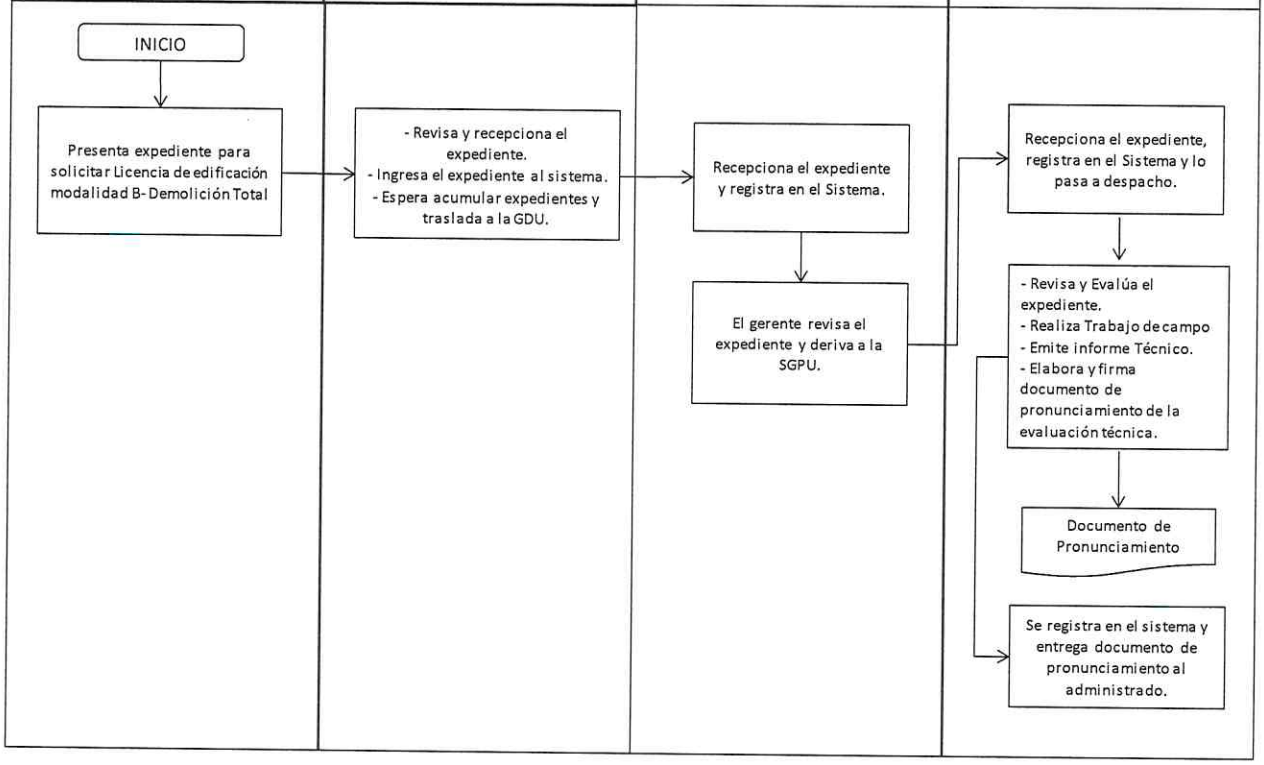
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad B- Demolición Total	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°
Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5080
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 16: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - DEMOLICIÓN TOTAL (con evaluación previa por los revisores urbanos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU17
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA, CONDOMINIO O CONJUNTOS RESIDENCIALES QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos 0 de 3,000 metros de área techada)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C - Para vivienda multifamiliar, quinta, condominios o conjuntos residenciales que incluyan vivienda multifamiliar.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

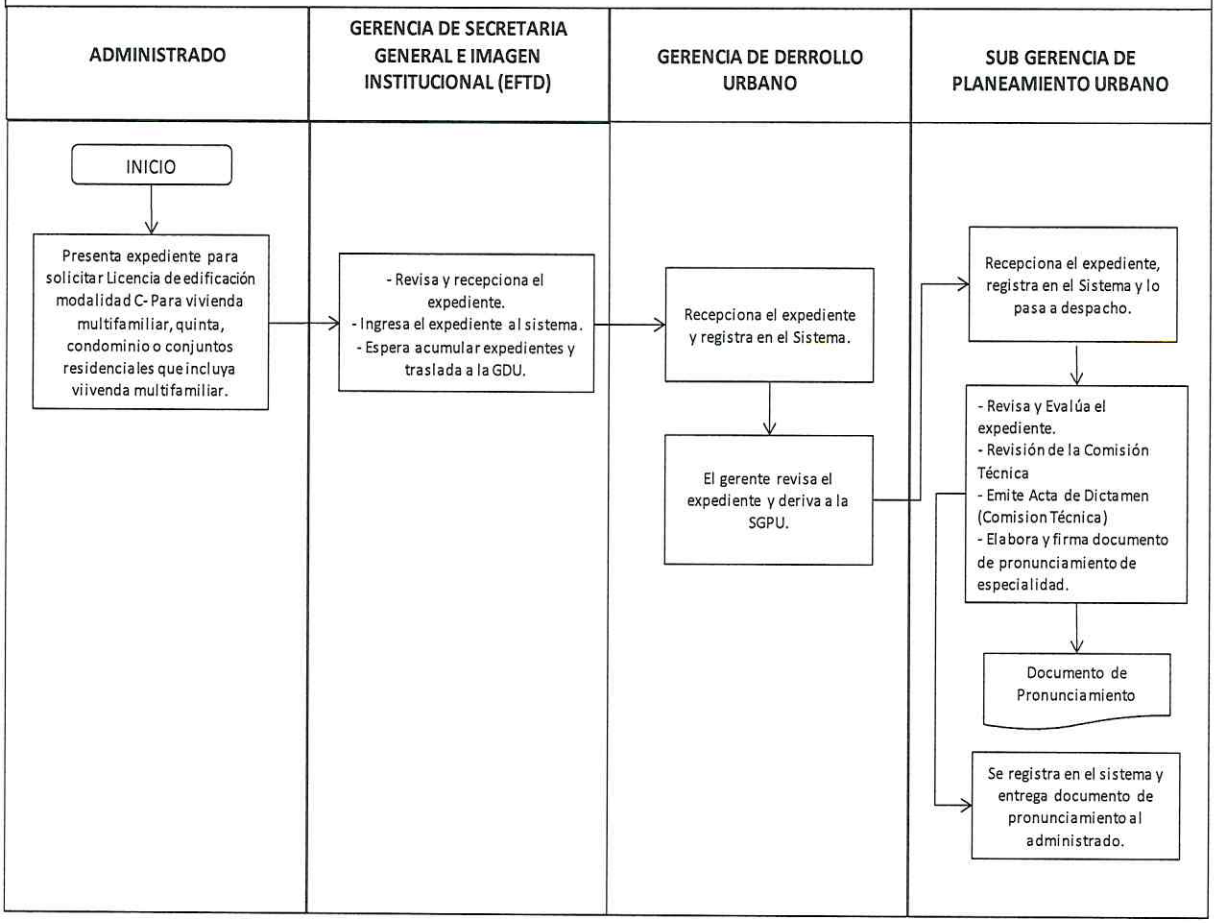
V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

URBANO	URBANO				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite Acta de Dictamen (Comision Técnica) - Elabora y firma documento de pronunciamiento de especialidad. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°
Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracin V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 17: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA, CONDOMINIO O CONJUNTOS RESIDENCIALES QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (aprobación con evaluacion previa del proyecto por la Comisión Técnica)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU18
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (Excepción de las previstas en la Modalidad D)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la ley y reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

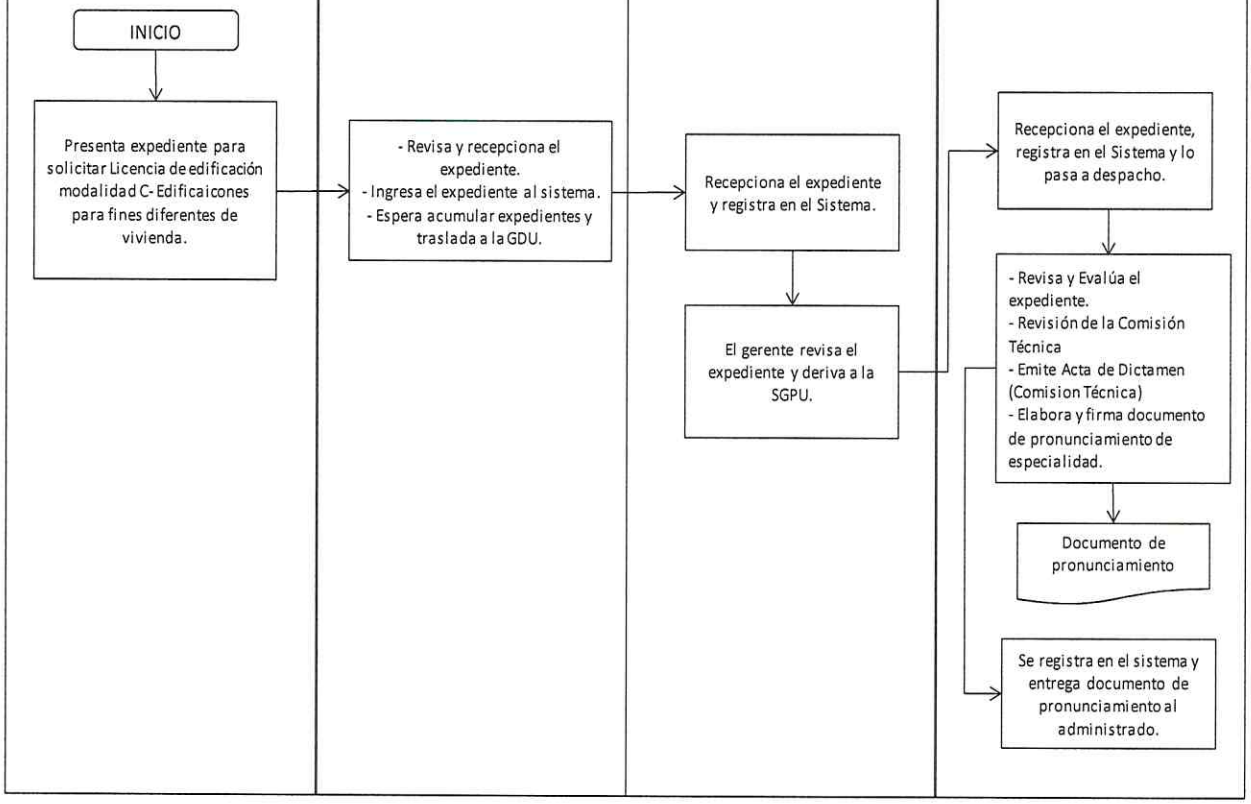
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Edificaciones para fines diferentes de vivienda.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite Acta de Dictamen (Comision Técnica) - Elabora y firma documento de pronunciamiento de especialidad. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 18: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (excepcion de las previstas en la modalidad D)
(aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU19
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Edificaciones para fines diferentes de vivienda	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

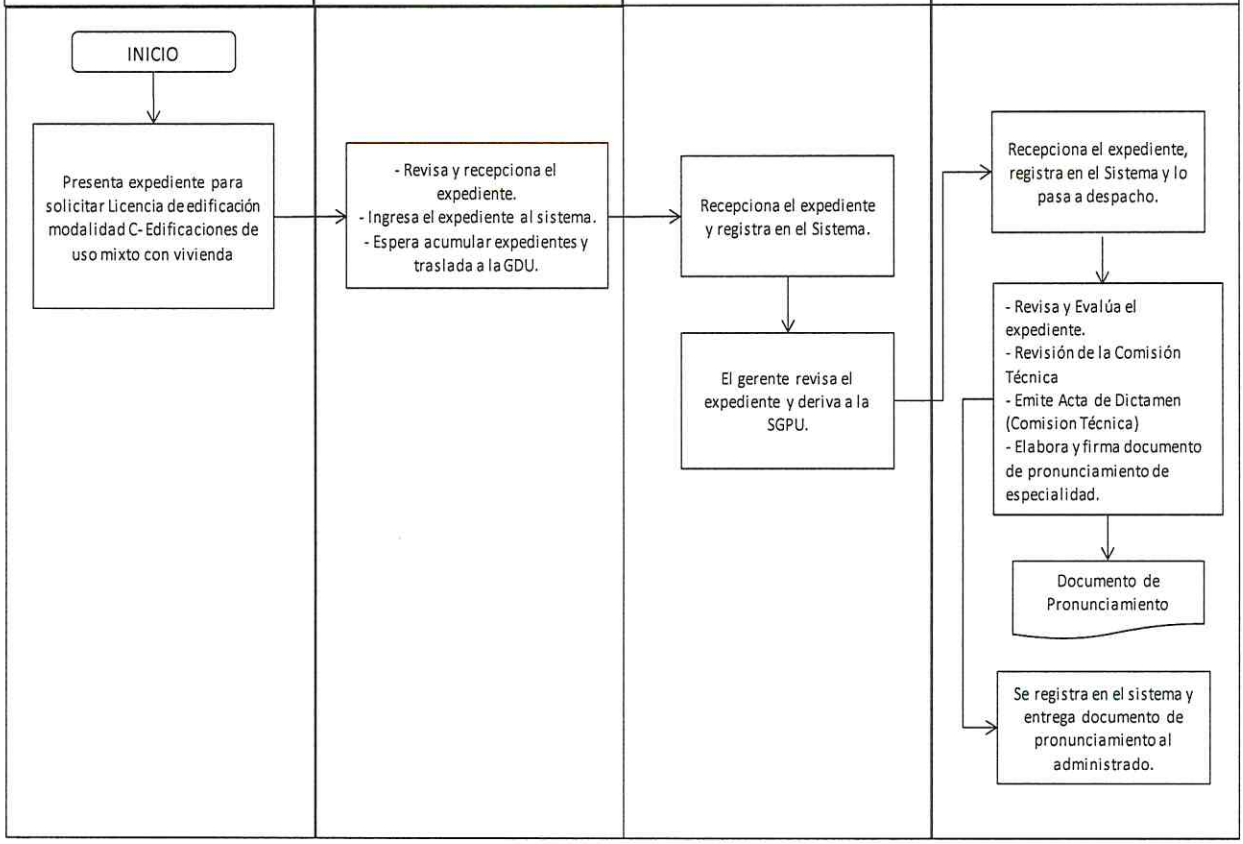
M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°

Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite Acta de Dictamen (Comision Técnica) - Elabora y firma documento de pronunciamiento de especialidad. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 19: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA
(aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU20
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION (Declarados por el Ministerio de Cultura)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

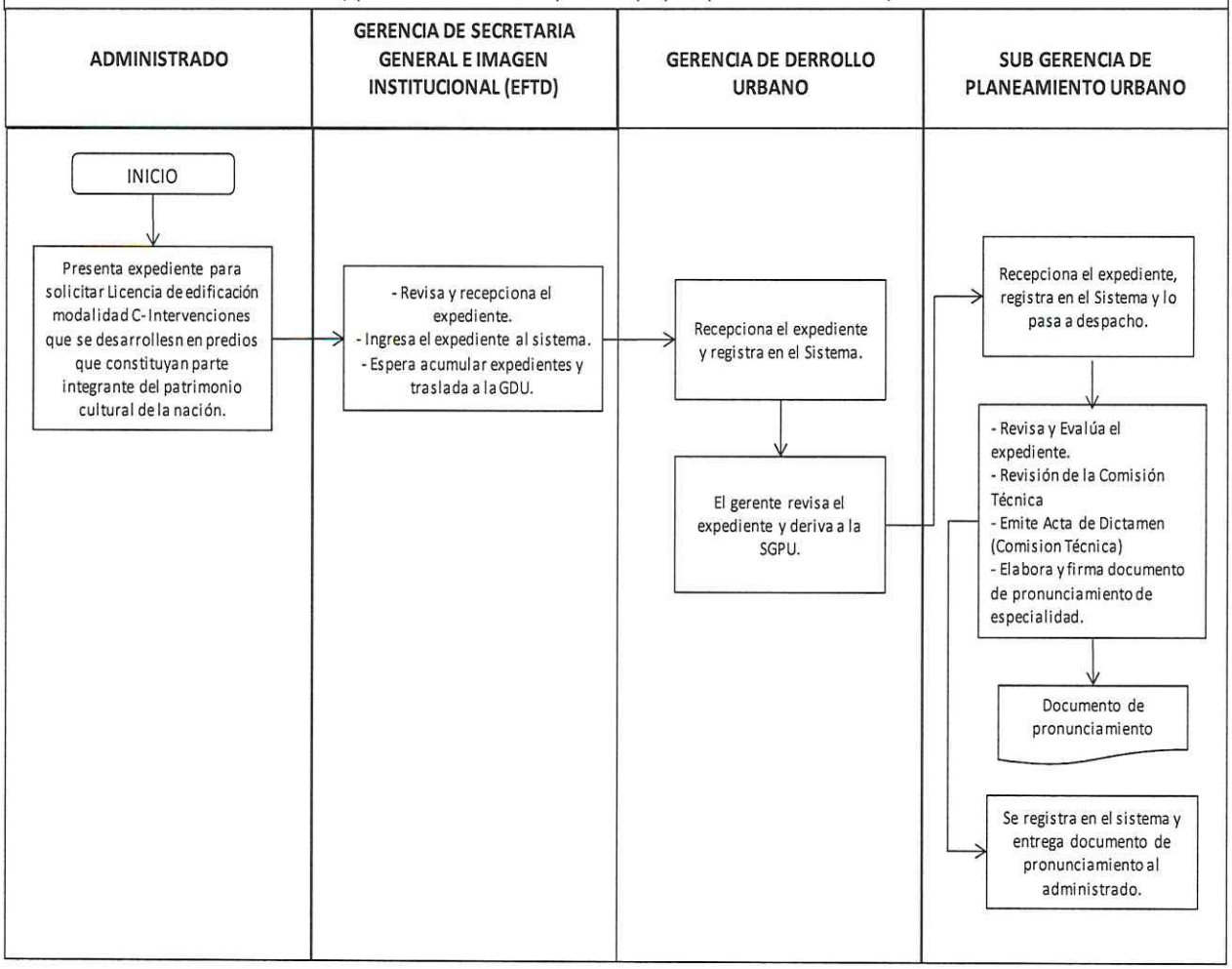
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – intervenciones que se desarrollen en predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalua el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite Acta de Dictamen (Comision Técnica) - Elabora y firma documento de pronunciamiento de especialidad. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registrar en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 20: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (declarado por el Ministerio de Cultura)
(aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU21
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto con un máximo de 30, 000 m2 de área techada)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480

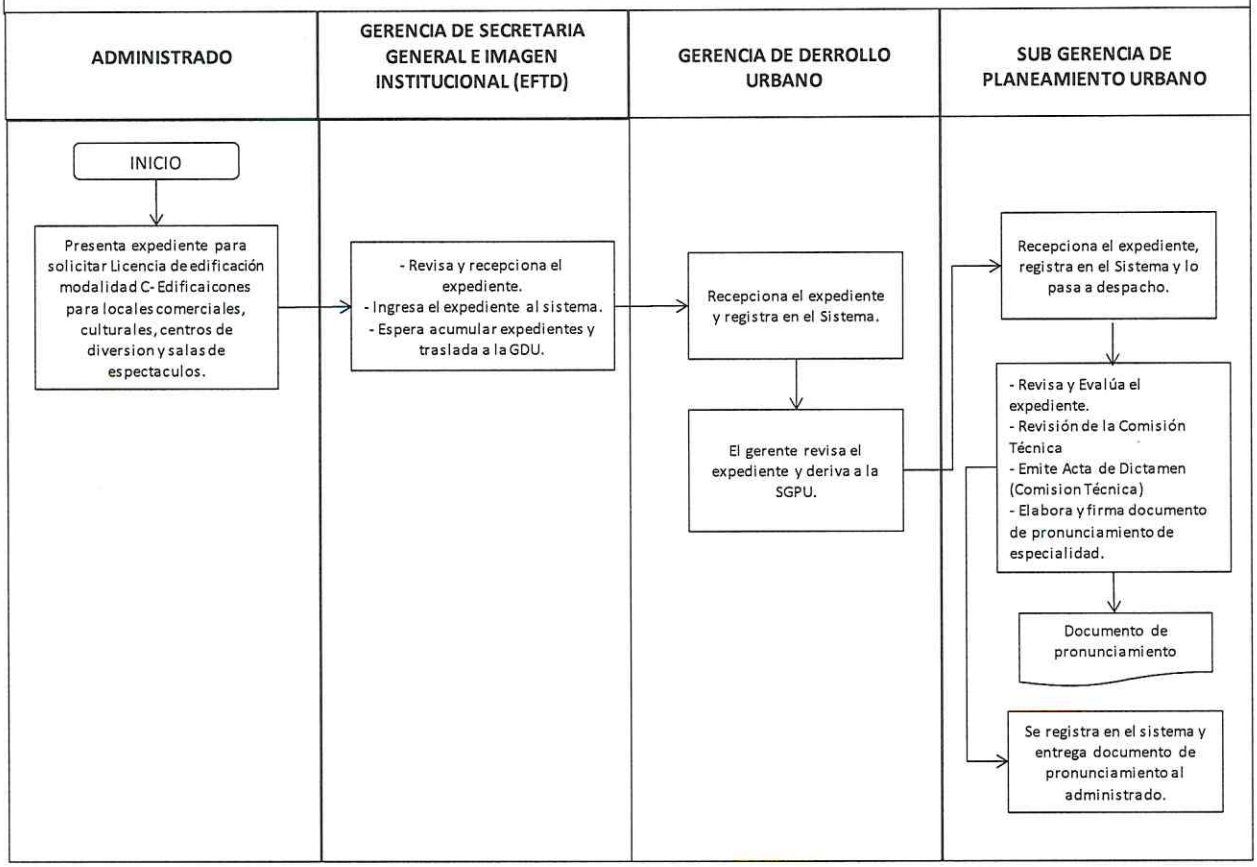
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite Acta de Dictamen (Comision Técnica) - Elabora y firma documento de pronunciamiento de especialidad. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín L.
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 21: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto con un maximo de 30 000 m2 de área techada) (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)



V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU22
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada).		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Edificaciones para mercados.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evaluar el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite Acta de Dictamen (Comision Técnica)	9880

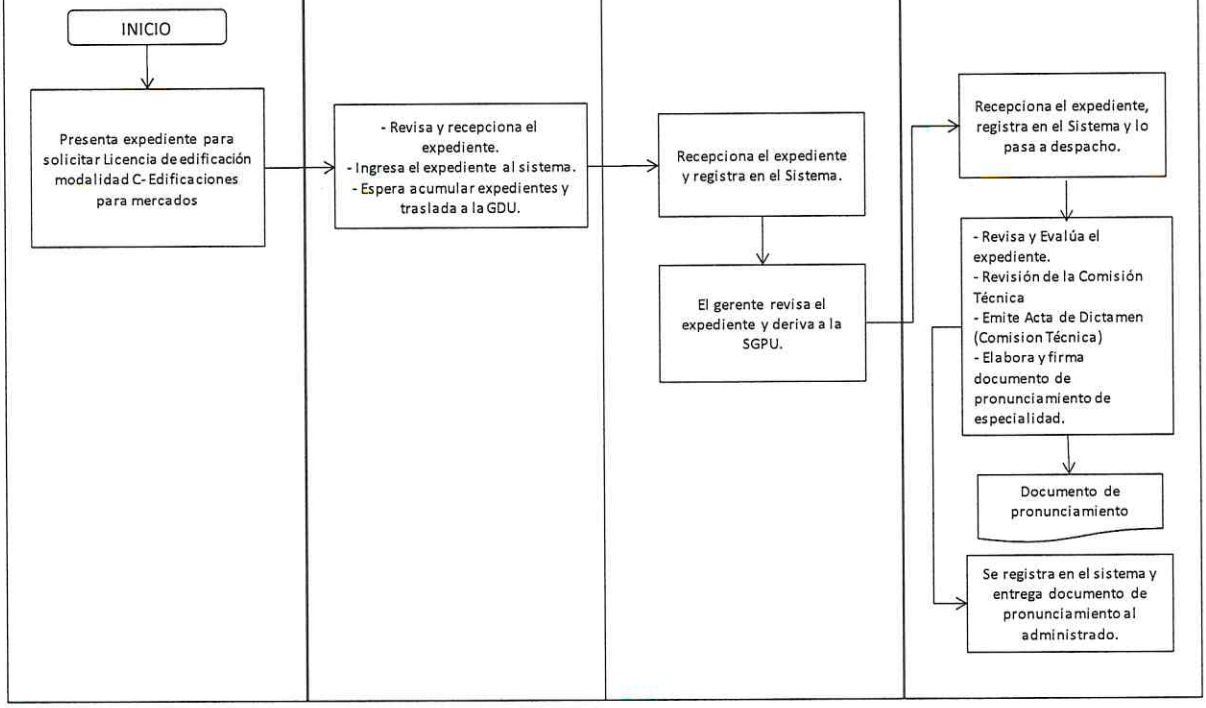
V°B° CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - TACNA -

				- Elabora y firma documento de pronunciamiento de especialidad. (*)	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 22: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuentan con un maximo de 15000 m2 de area techada) (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU23
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) LOCALES PARA ESPECTACULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

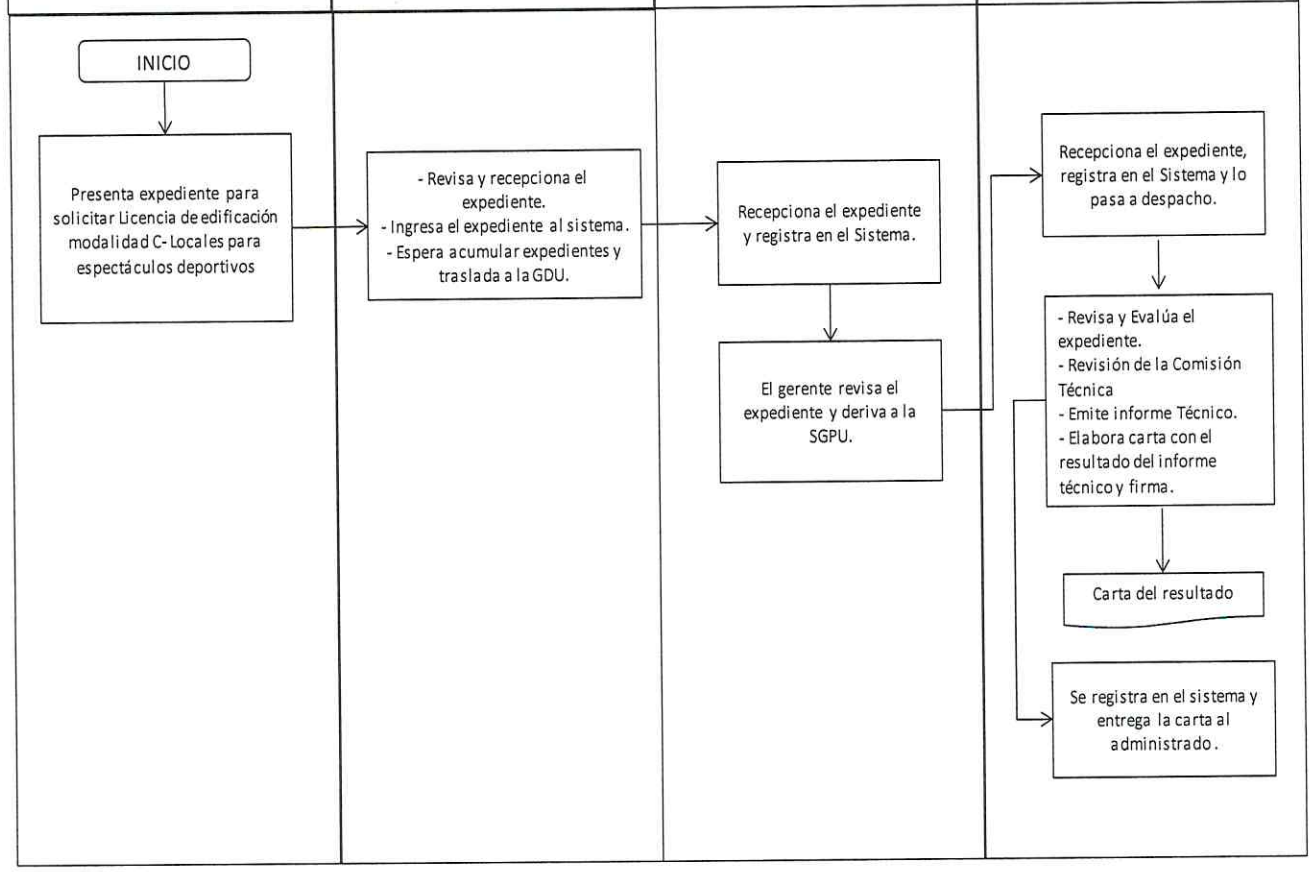
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Locales para espectáculos deportivos.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite Acta de Dictamen (Comision Técnica) - Elabora y firma documento de pronunciamiento de especialidad. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 23: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS
(aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)



V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU24
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) TODAS LAS DEMAS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A,B Y D.		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Todas las demás edificaciones no contempladas en las modalidades A,B y D.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

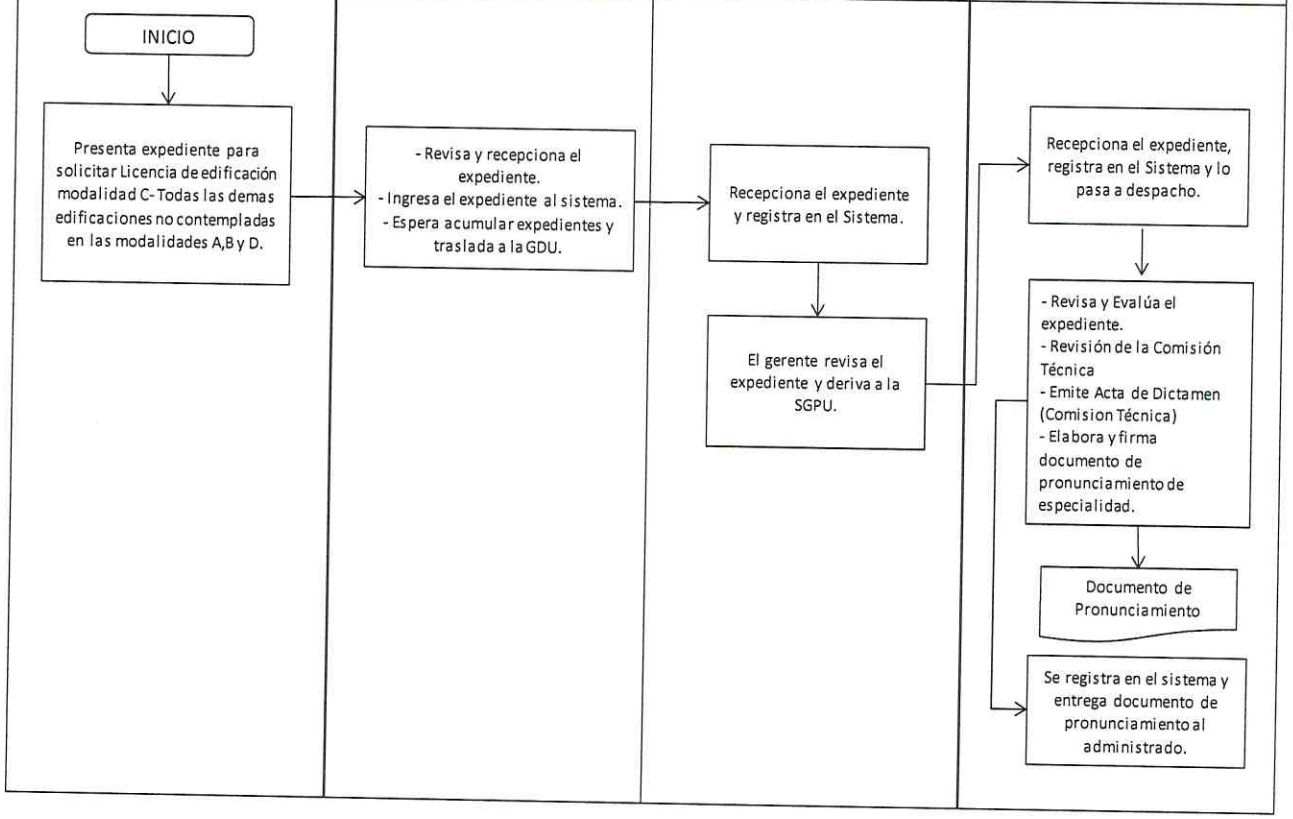
M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN L. V°B° SGPU

Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO TACNA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite Acta de Dictamen (Comision Técnica) - Elabora y firma documento de pronunciamiento de especialidad. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 24: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - TODAS LAS DEMAS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)



M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°
V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU25
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (con más de (5) pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Demoliciones totales de edificaciones.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

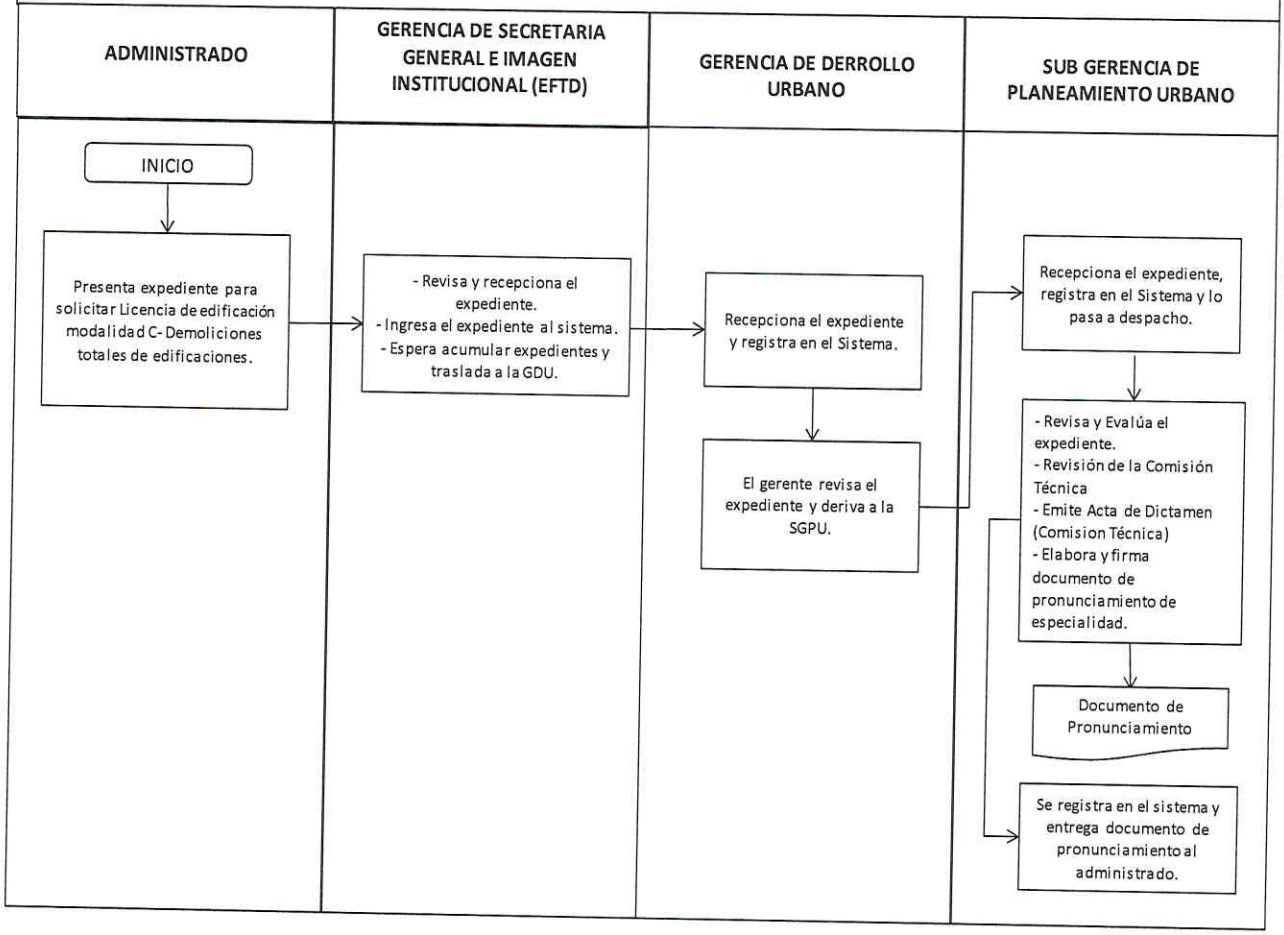
M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°

Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite Acta de Dictamen (Comision Técnica) - Elabora y firma documento de pronunciamiento de especialidad. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 25: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (con mas de 5 pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) (aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU26
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA CONDOMINIO O CONJUNTOS RESIDENCIALES QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos 0 de 3,000 metros de área techada)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

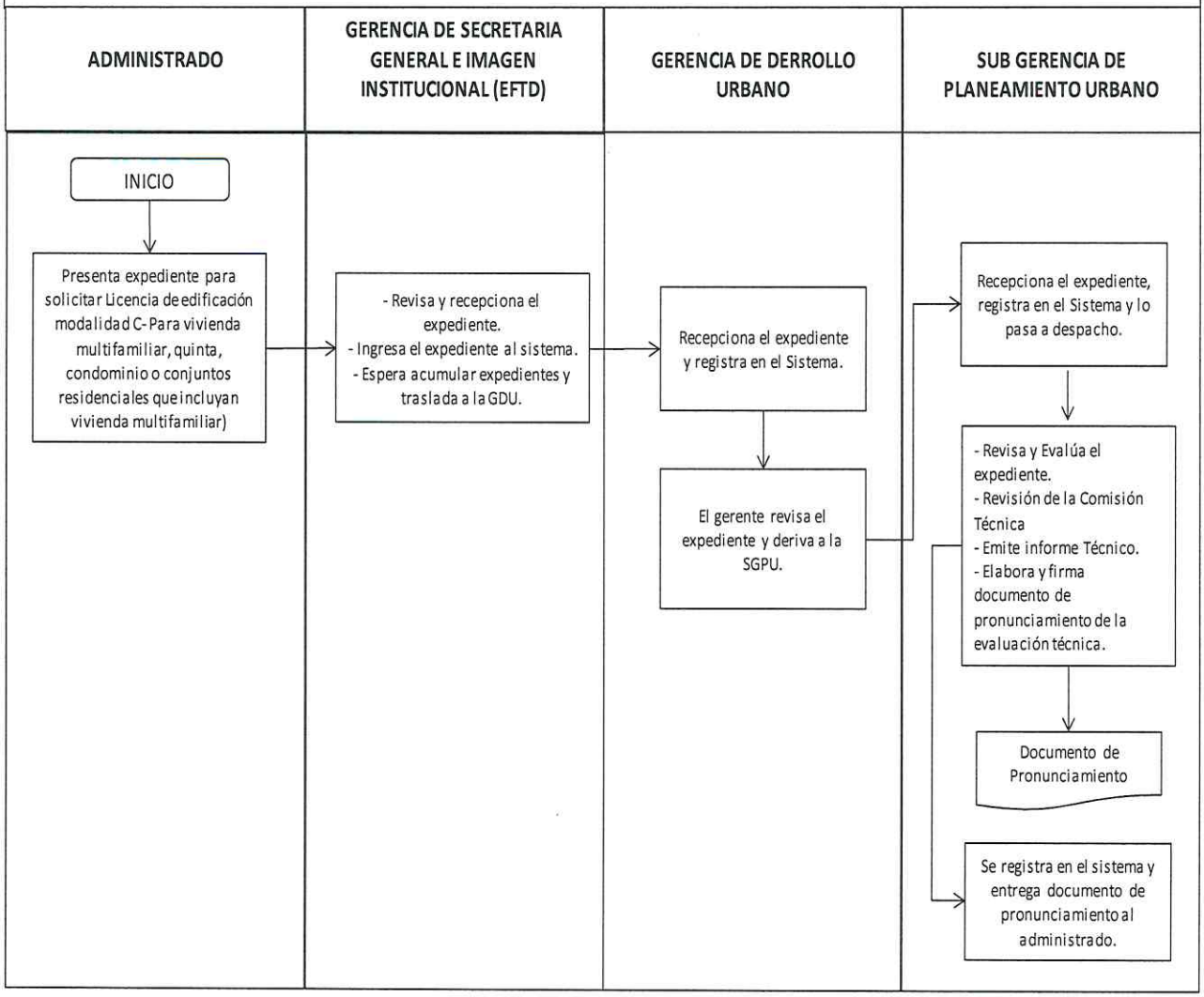
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Para vivienda multifamiliar, quinta, condominios o conjuntos residenciales que incluyan vivienda multifamiliar	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 26: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA, CONDOMINIO O CONJUNTOS RESIDENCIALES QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (aprobación con evaluacion previa del proyecto por Revisores Urbanos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU27
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (Excepción de las previstas en la Modalidad D)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

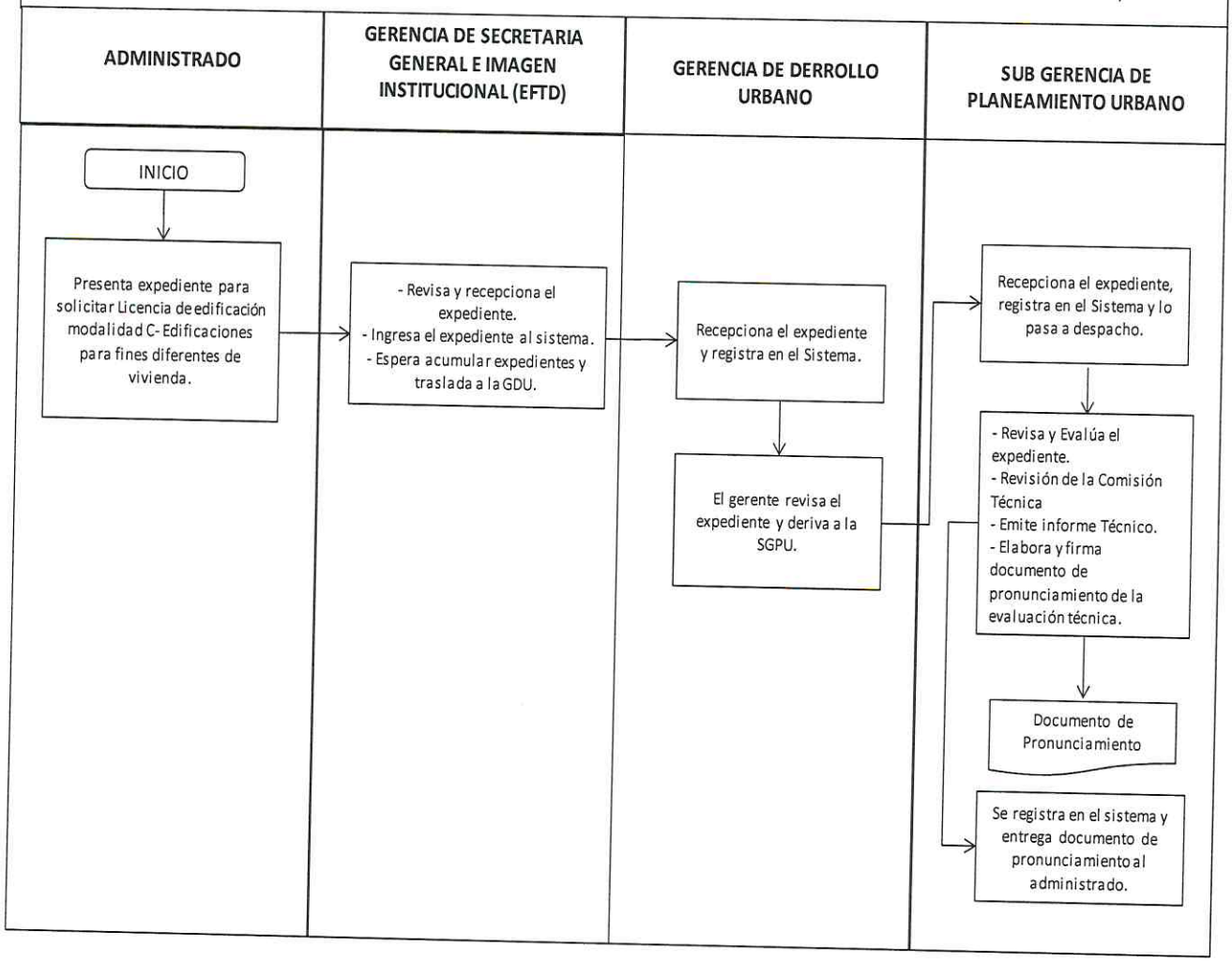
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Edificaciones para fines diferentes de vivienda.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 27: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (Excepcion de las previstas en la modalidad D) (aprobación con evaluacion previa del proyecto por Revisores Urbanos)



V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU28
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

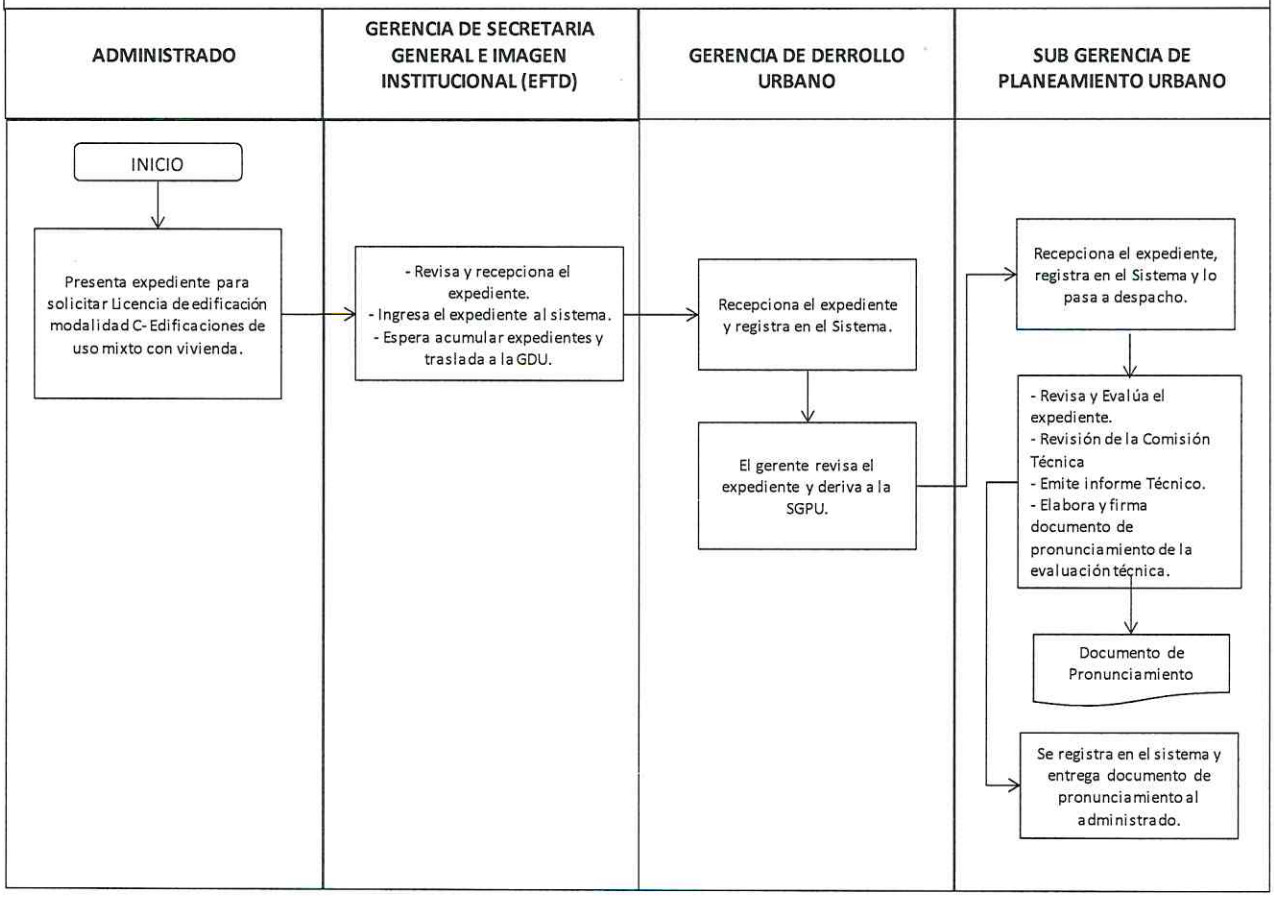
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Edificaciones para uso mixto con vivienda.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - TACNA -

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 28: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA (aprobación con evaluacion previa del proyecto por Revisores Urbanos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU29
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION (Declarados por el Ministerio de Cultura)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL
1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS
1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS	
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Intervenciones que se desarrollen en predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la Nacion.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

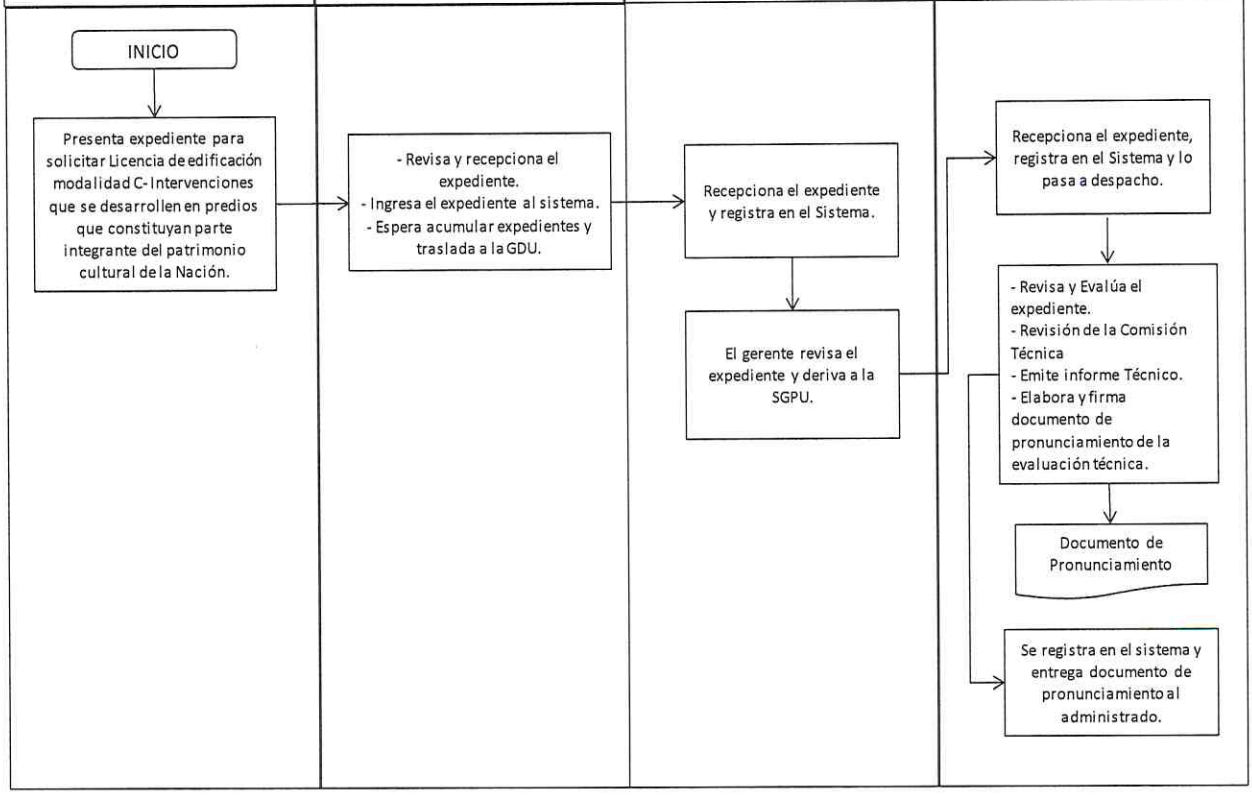
V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

V.B. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L.
Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 29: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION (aprobación con evaluacion previa del proyecto por Revisores Urbanos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU30
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto con un máximo de 30, 000 m2 de área techada)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

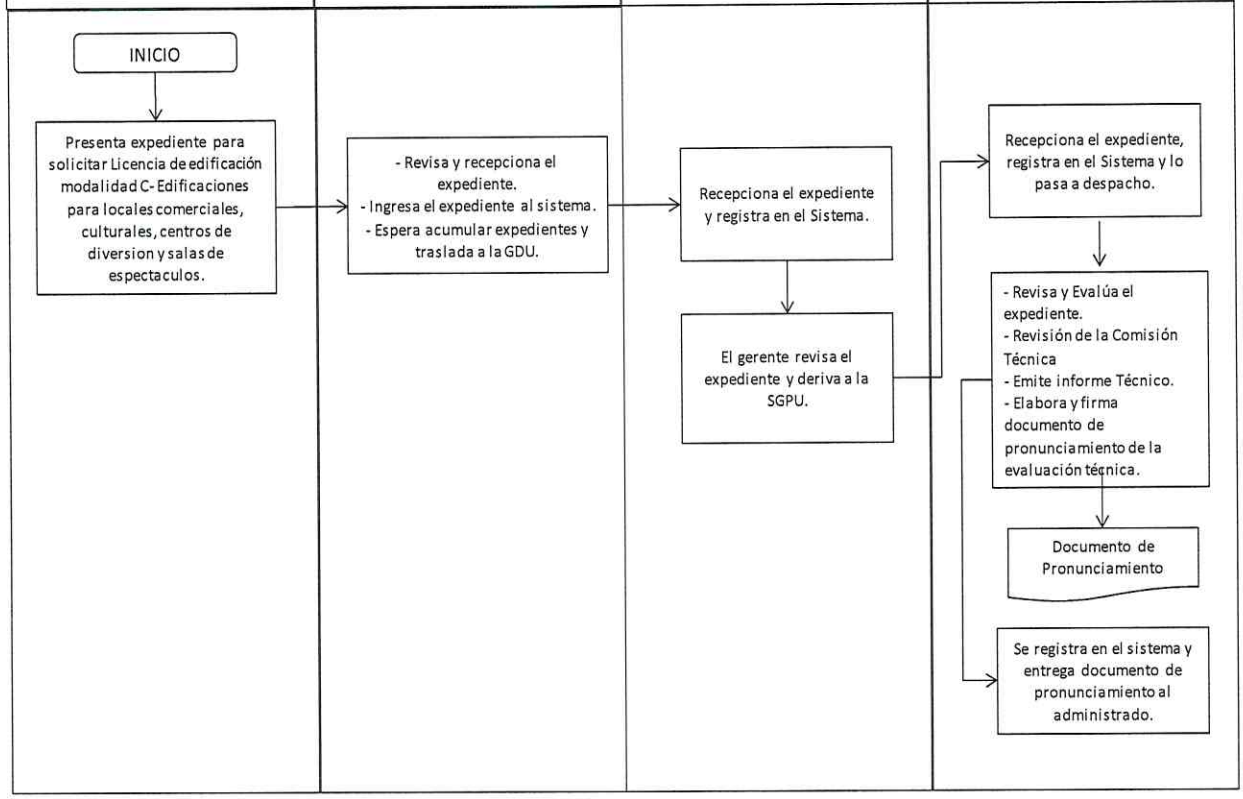
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 30: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (aprobación con evaluacion previa del proyecto por Revisores Urbanos)



V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU31
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada).			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Edificaciones para mercados	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

V°B° CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN L.

Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

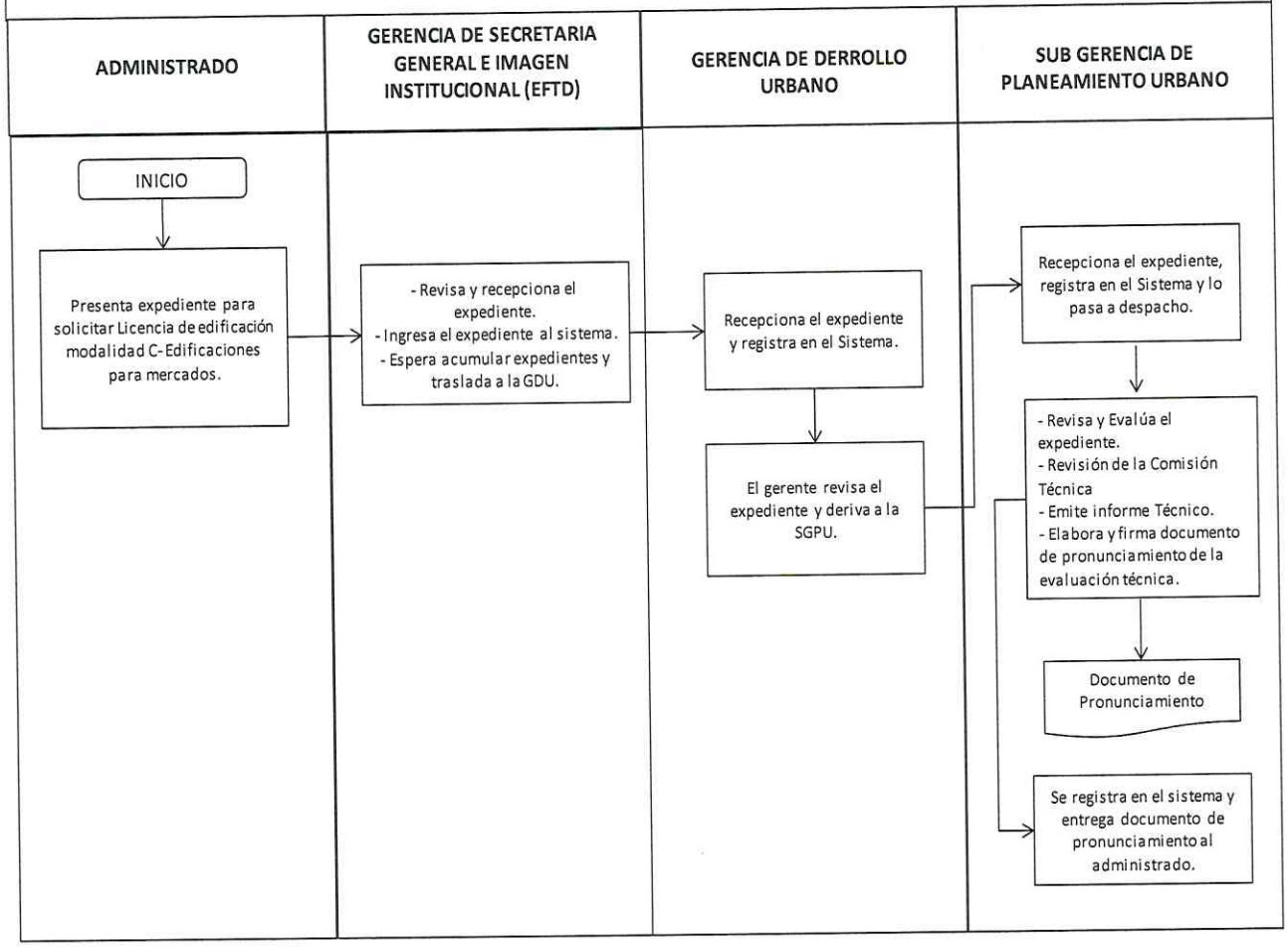
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°

Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 31: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un maximo de 15000m2 de area techada) (aprobación con evaluacion previa del proyecto por Revisores Urbanos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU32
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) LOCALES PARA ESPECTACULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-3
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

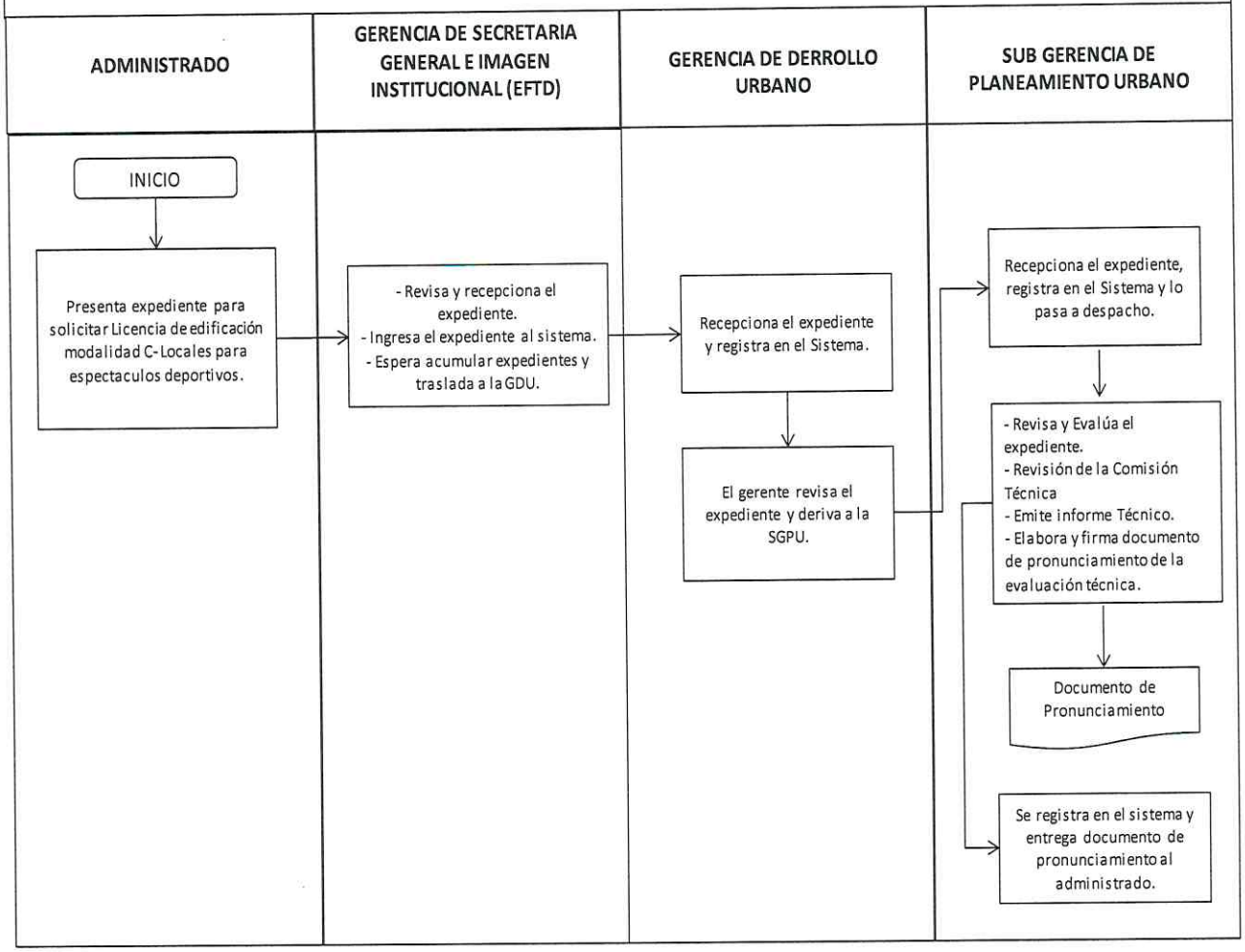
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – local para espectáculos deportivos.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

V°B° CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 32: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - LOCALES PARA ESPECTACULOS DEPORTIVOS (de hasta 20 000 ocupantes) (aprobación con evaluacion previa del proyecto por Revisores Urbanos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU33
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) TODAS LAS DEMAS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A,B Y D.		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Todas las demás edificaciones no contempladas en las modalidades A,B y D.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

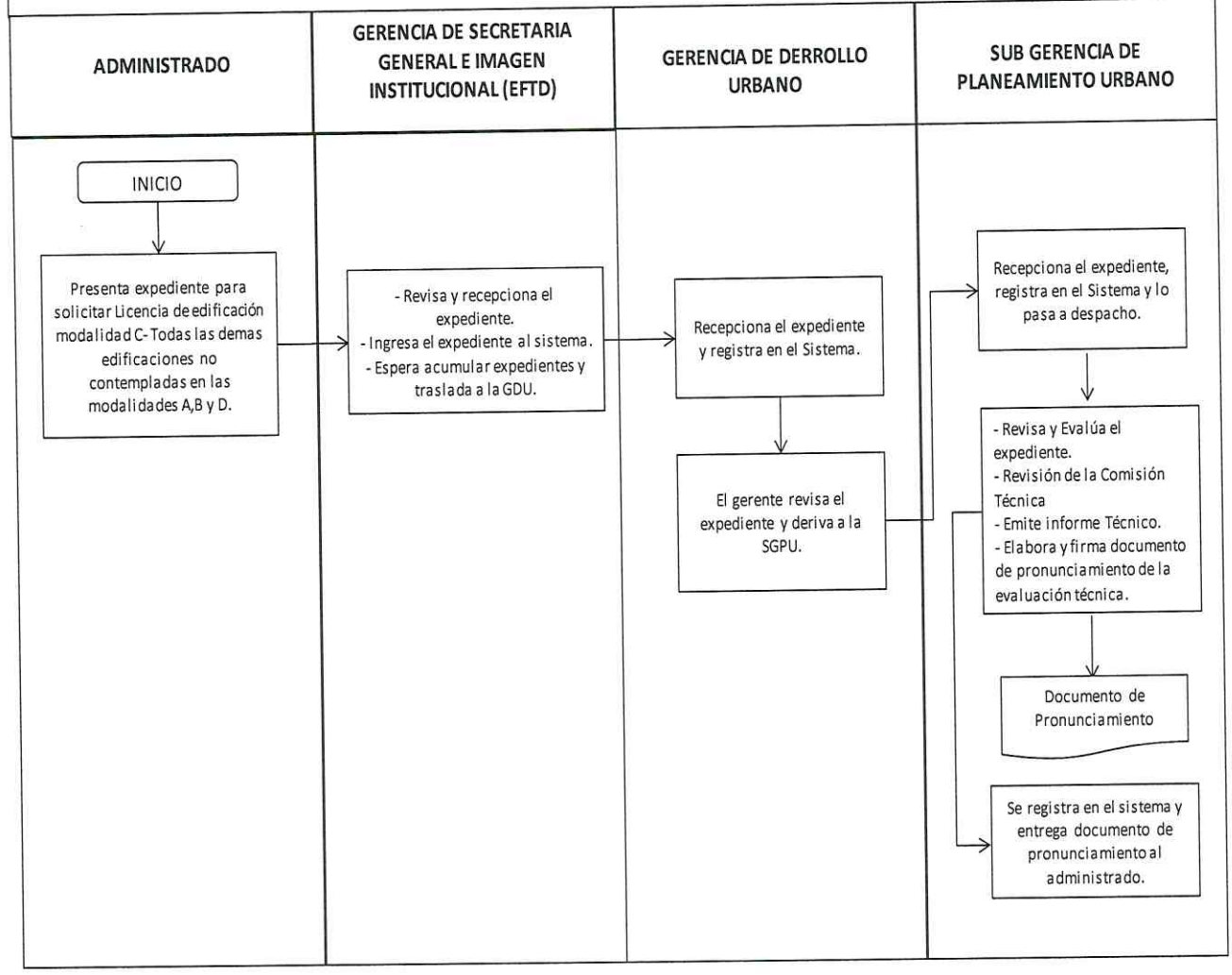
M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°
Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 33: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - TODAS LAS DEMAS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A,B y D (aprobación con evaluacion previa del proyecto por Revisores Urbanos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU34
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (con más de (5) pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

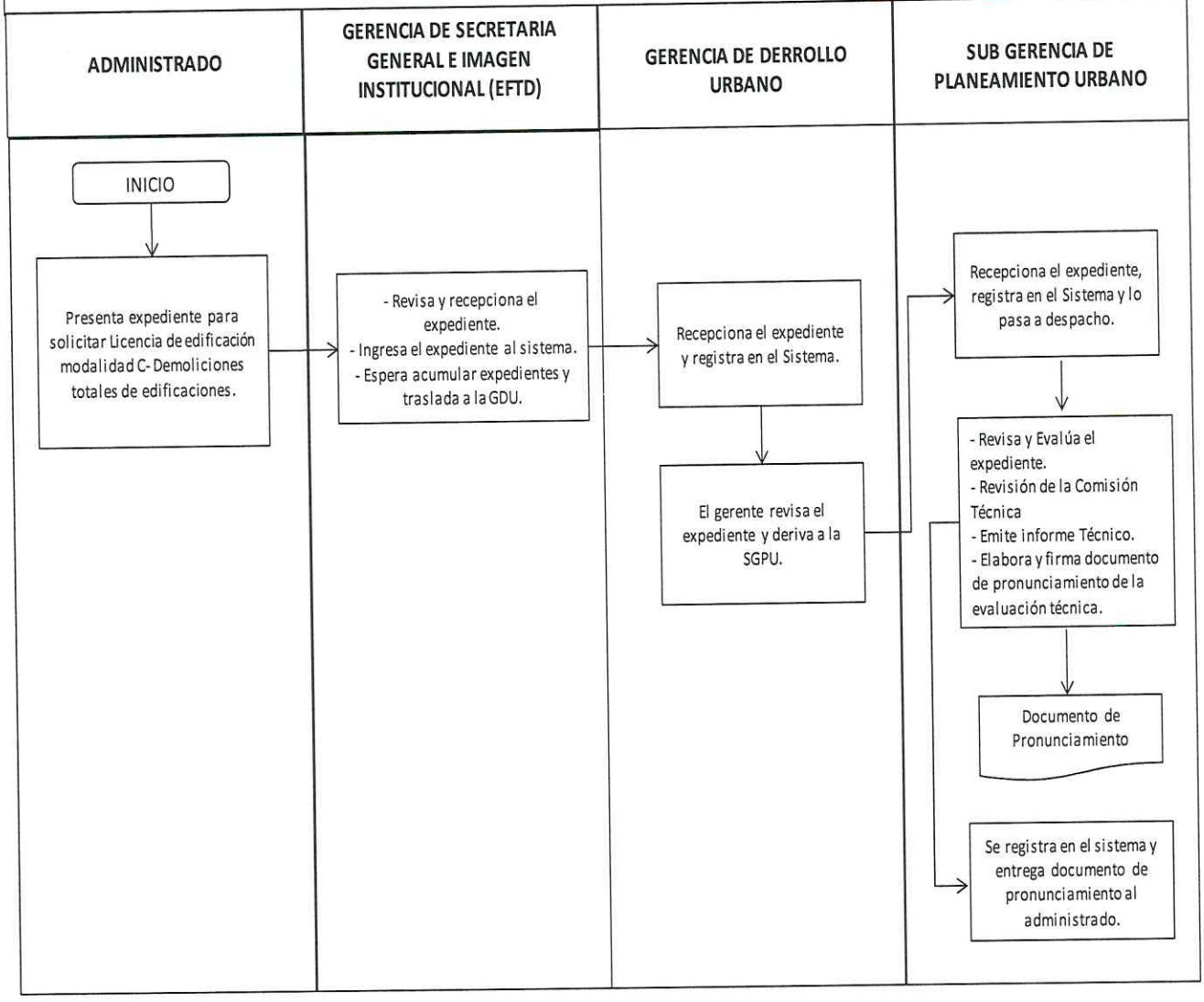
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Demoliciones totales de edificaciones.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 34: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - DEMOLICIONES TOTALES DE EDFICACIONES (con mas de 5 pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU35
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad D – Edificaciones para fines de industria.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

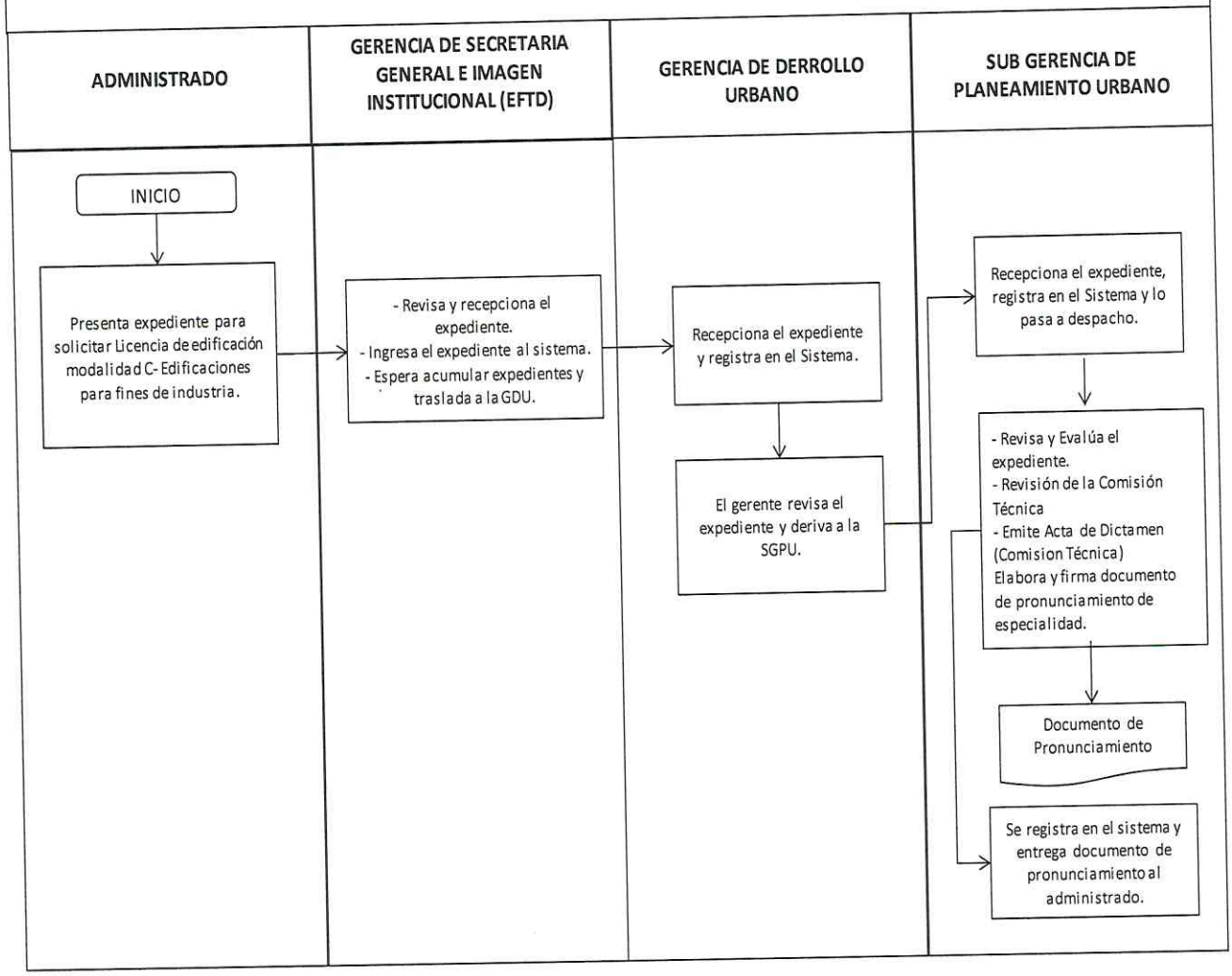
V°B° CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite Acta de Dictamen (Comision Técnica) - Elabora y firma documento de pronunciamiento de especialidad.	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 35: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA
(aprobación con evaluacion previa del proyecto por la Comisión Técnica)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU36
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la ley y reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

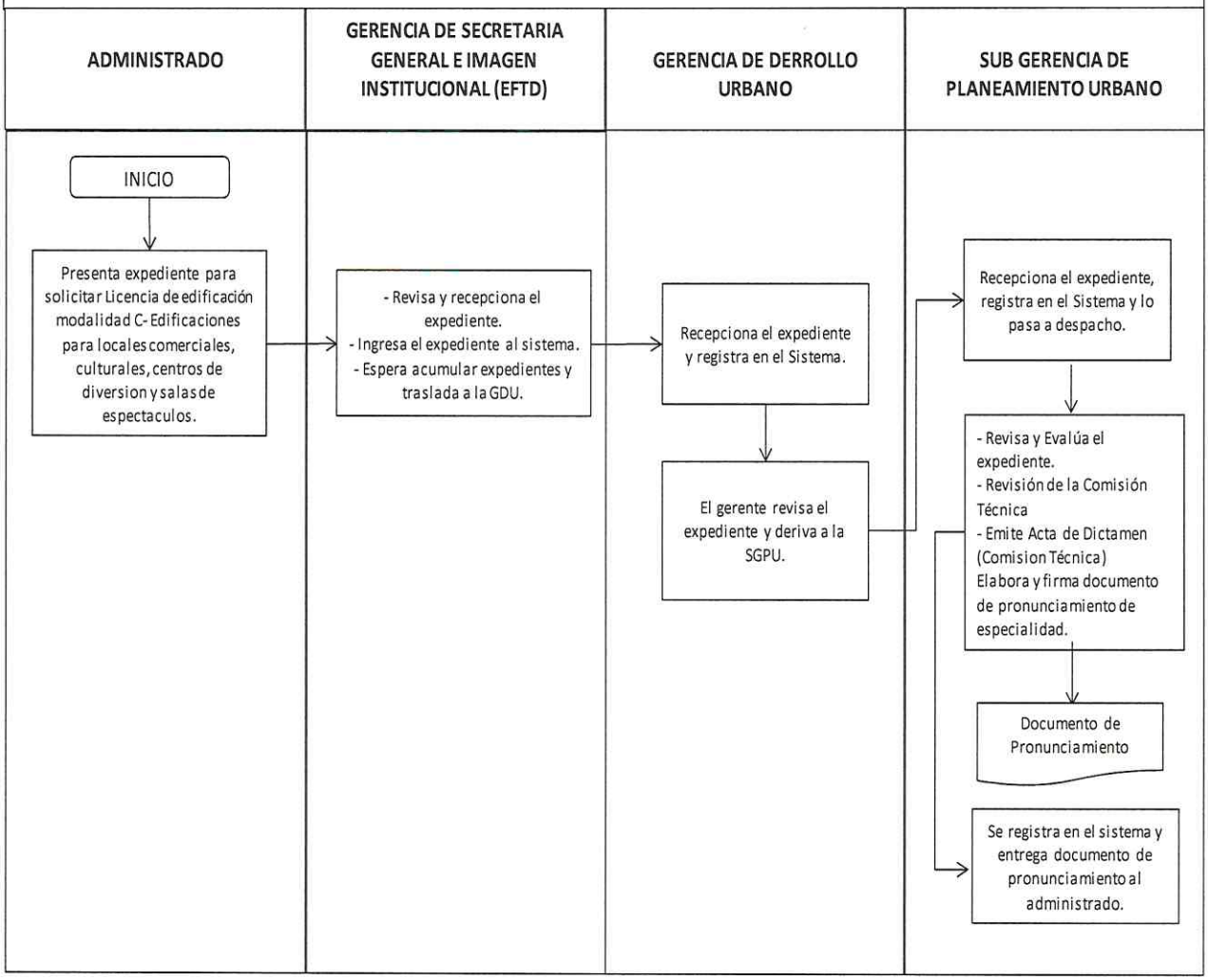
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite Acta de Dictamen (Comision Técnica) - Elabora y firma documento de pronunciamiento de especialidad.	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 36: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS
(aprobación con evaluacion previa del proyecto por la Comisión Técnica)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU37
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

3. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
4. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Edificaciones para mercados.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

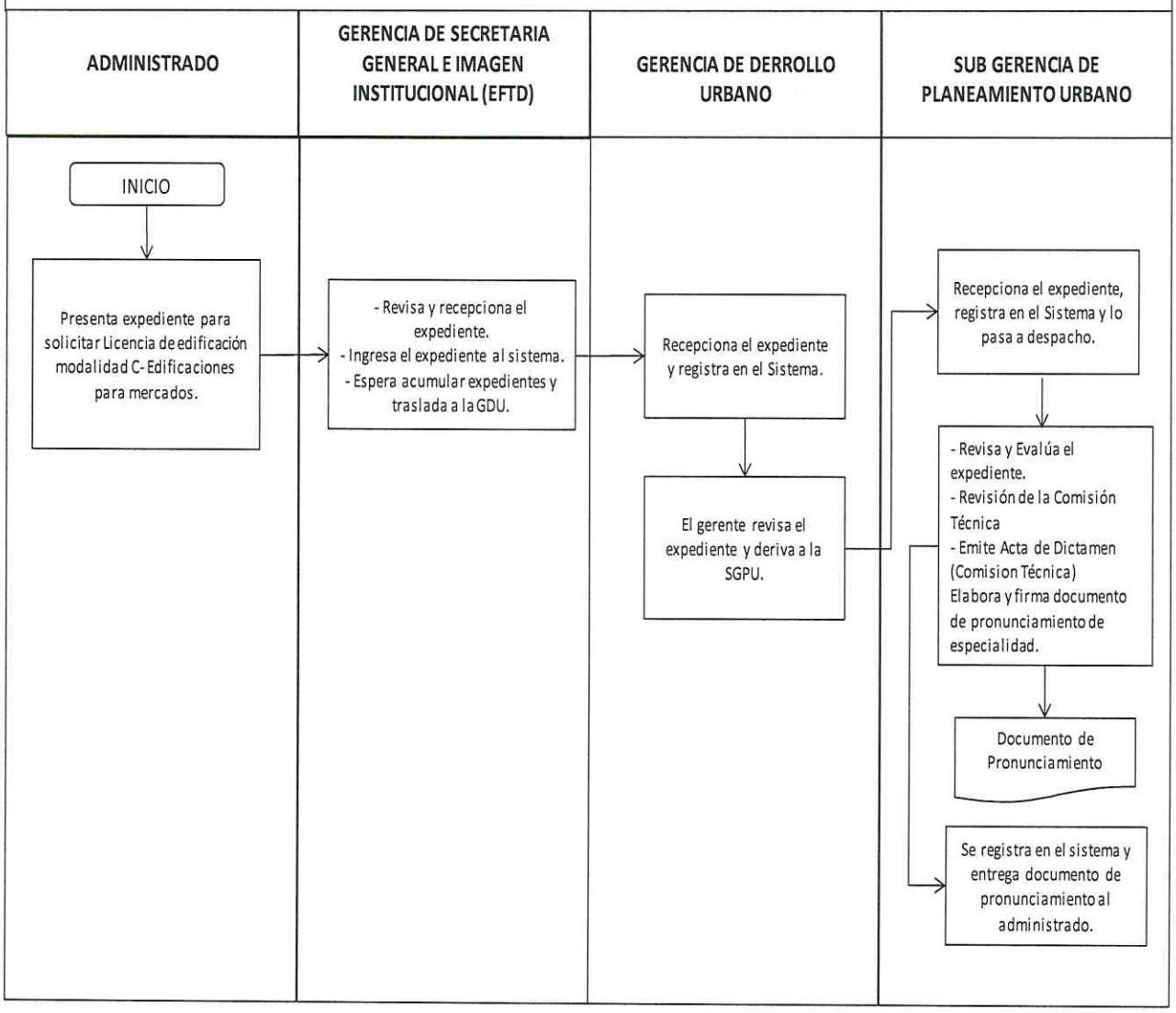
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite Acta de Dictamen (Comision Técnica) - Elabora y firma documento de pronunciamiento de especialidad.	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L.
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 37: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con mas de 15 000 m2 de area techada)
(aprobación con evaluacion previa del proyecto por la Comisión Técnica)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	**UNIDAD ORGANICA**		**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO**		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			**CODIGO**	**SGPU38**
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) **LOCALES DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS** (de más de 20 000 ocupantes)			**FECHA**	**25/09/2017**
				PAGINA	**1-3**
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	**VER TUPA**
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	**CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)**	**EVALUACIÓN PREVIA**		**TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)**	**EXTERNO**
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Locales de espectáculos deportivos.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

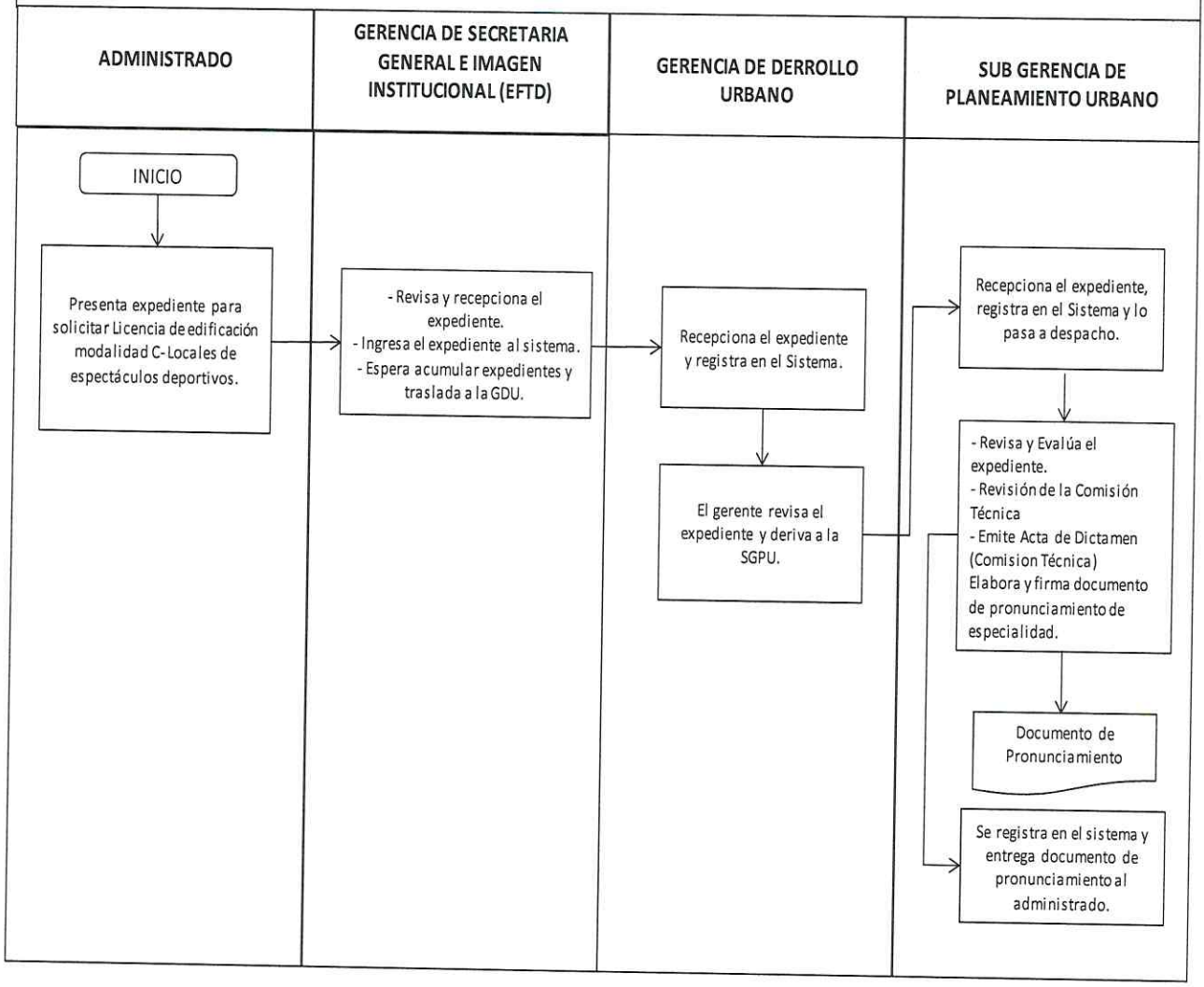
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalua el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite Acta de Dictamen (Comision Técnica) - Elabora y firma documento de pronunciamiento de especialidad.	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registrar en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 38: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - LOCALES DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS
(aprobación con evaluacion previa del proyecto por la Comisión Técnica)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU39
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTO DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

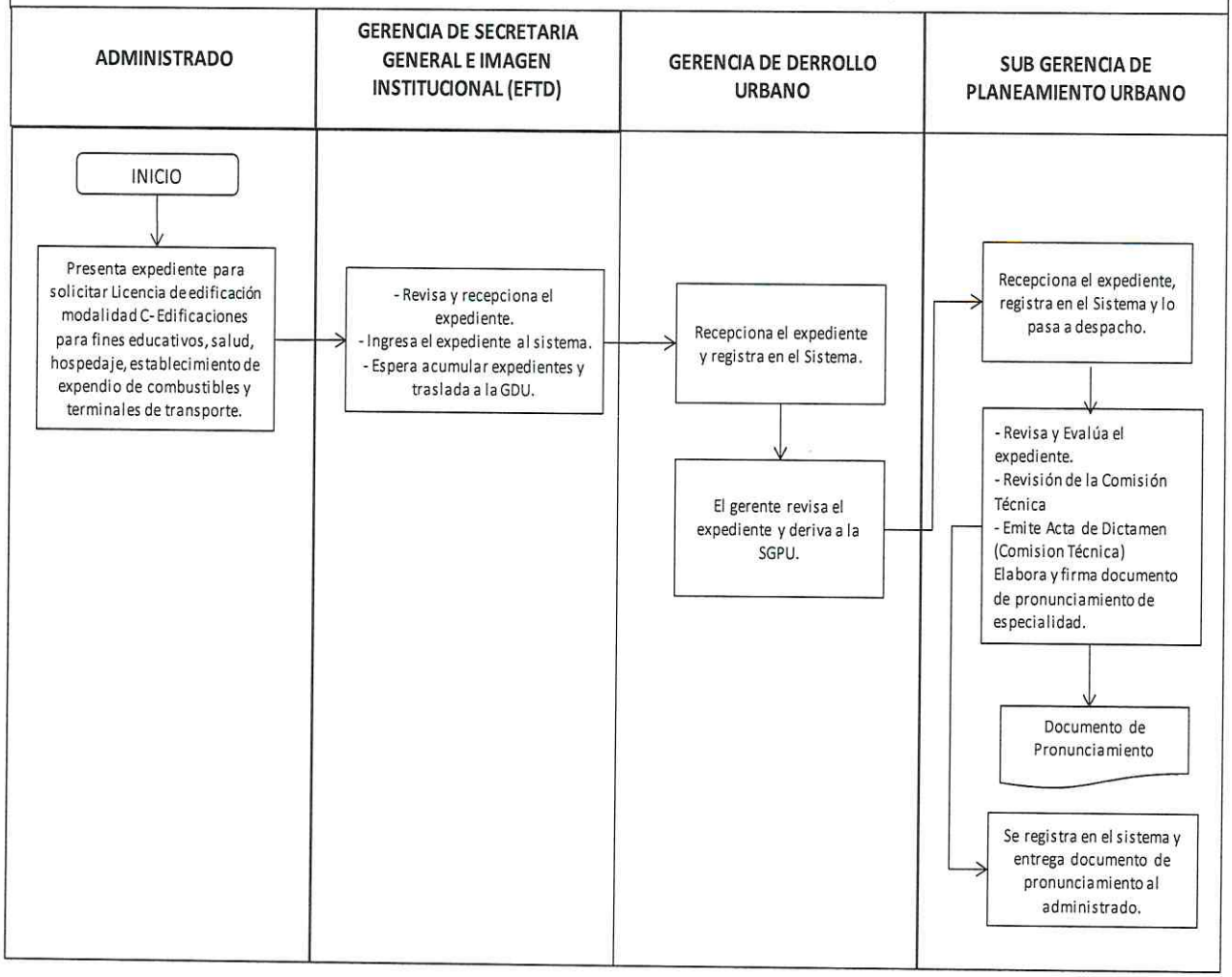
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite Acta de Dictamen (Comision Técnica) - Elabora y firma documento de pronunciamiento de especialidad.	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
V°B°
Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 39: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTO DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE
(aprobación con evaluacion previa del proyecto por la Comisión Técnica)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU40
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

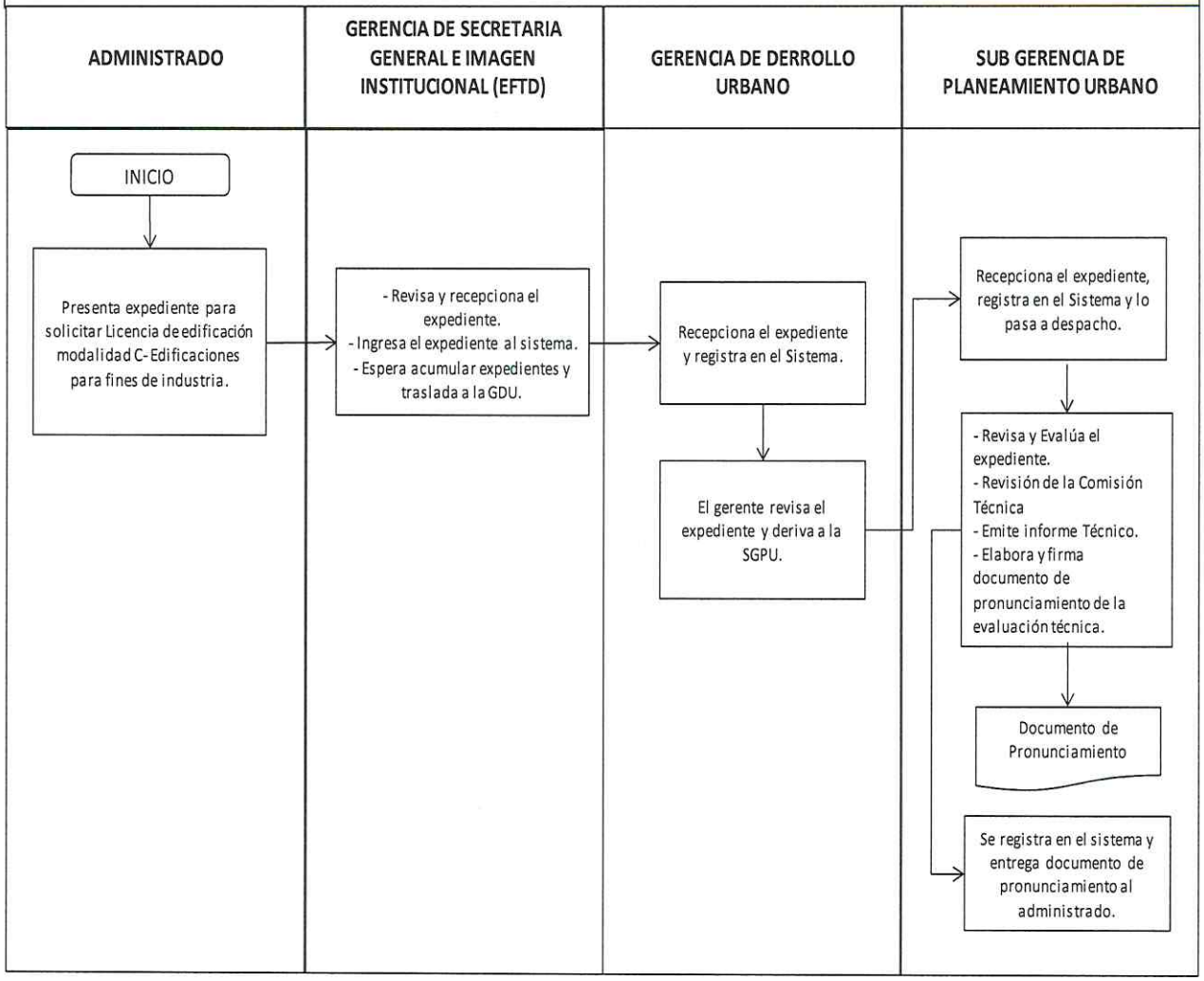
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Edificaciones para fines de industria.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evaluar el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 40: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA
(aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU41
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

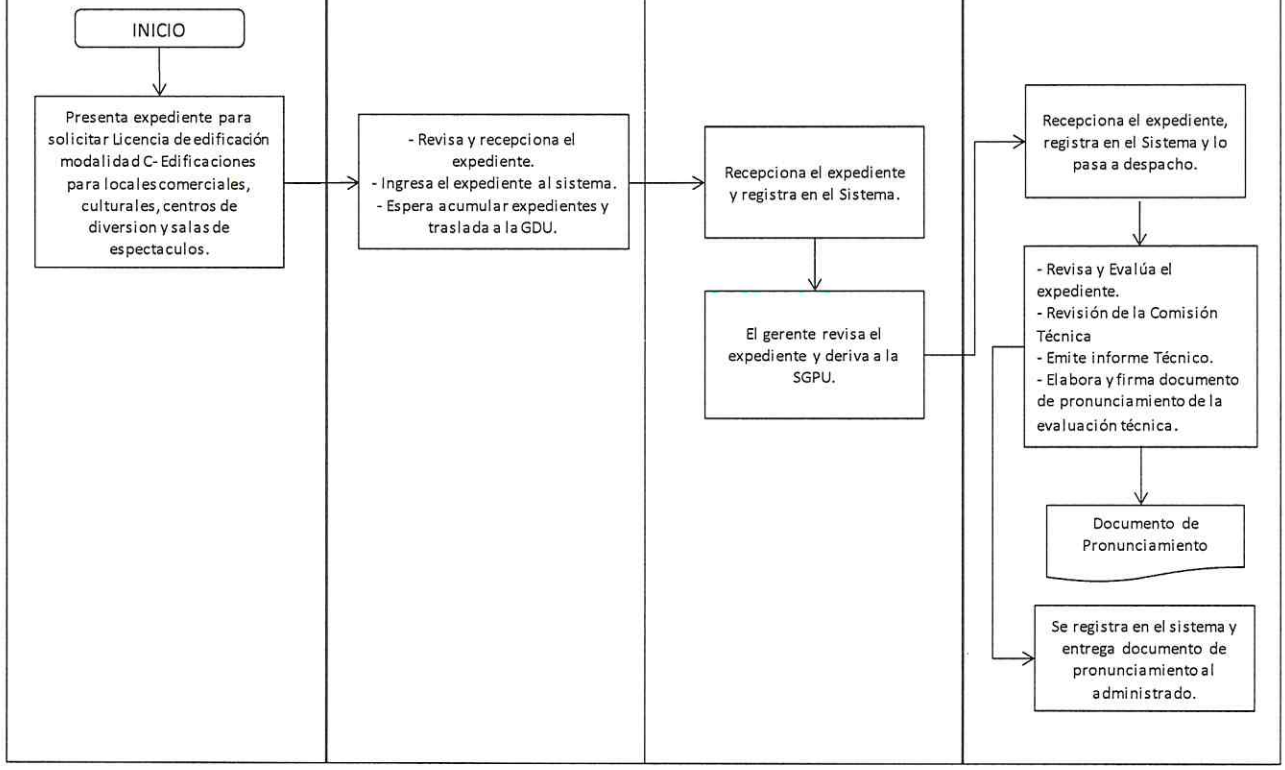
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Rgistra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 41: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS
(aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU42
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Edificaciones para mercados.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

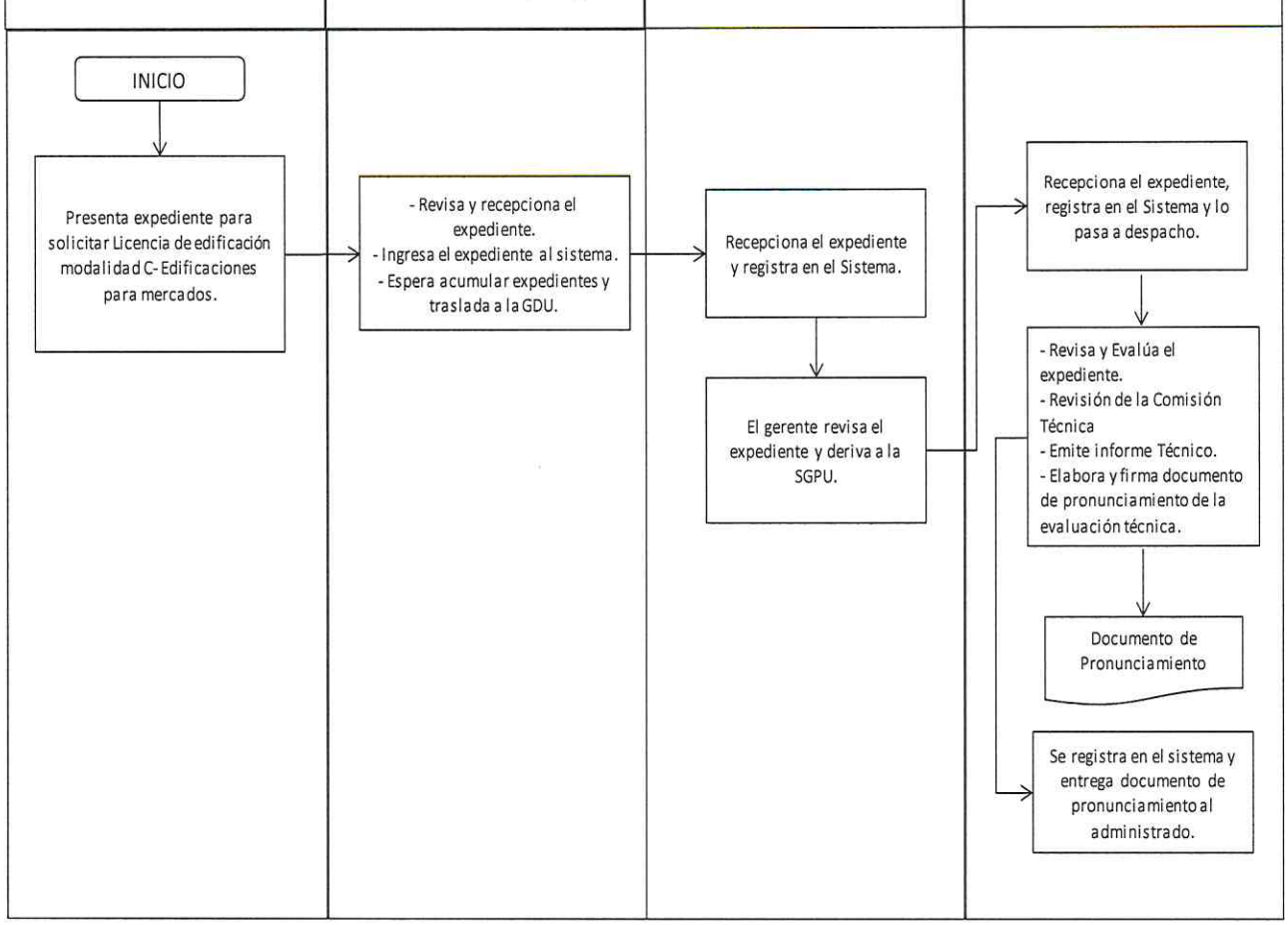
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. SGPU

Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracin L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO TACNA

SGPU 42: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con mas de 15000 m2 de area techada)
(aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU43
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) LOCALES DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS (de más de 20 000 ocupantes)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – Locales de espectáculos deportivos.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

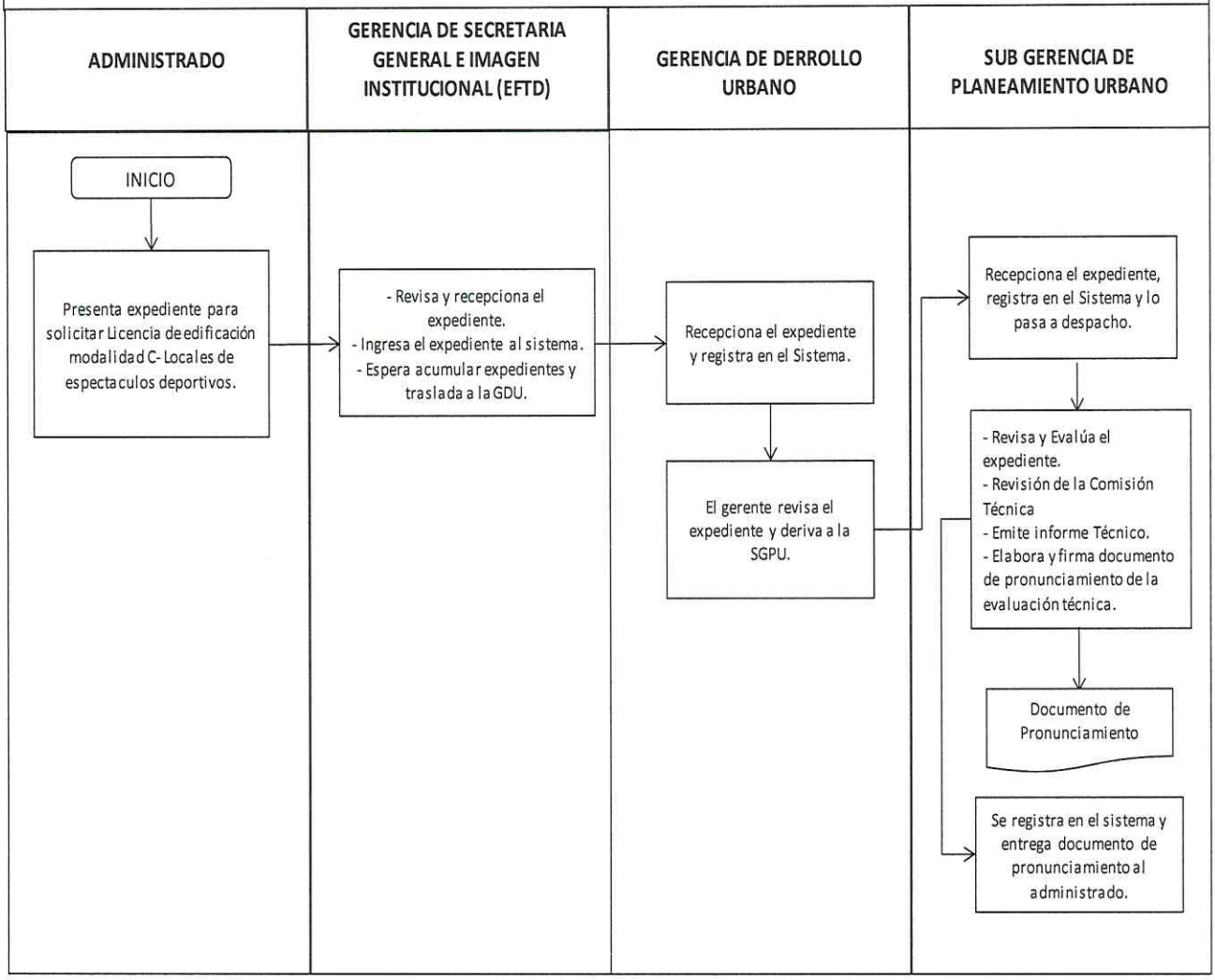
V°B° CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

V°B° Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 43: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20 000 ocupantes) (aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU44
	LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

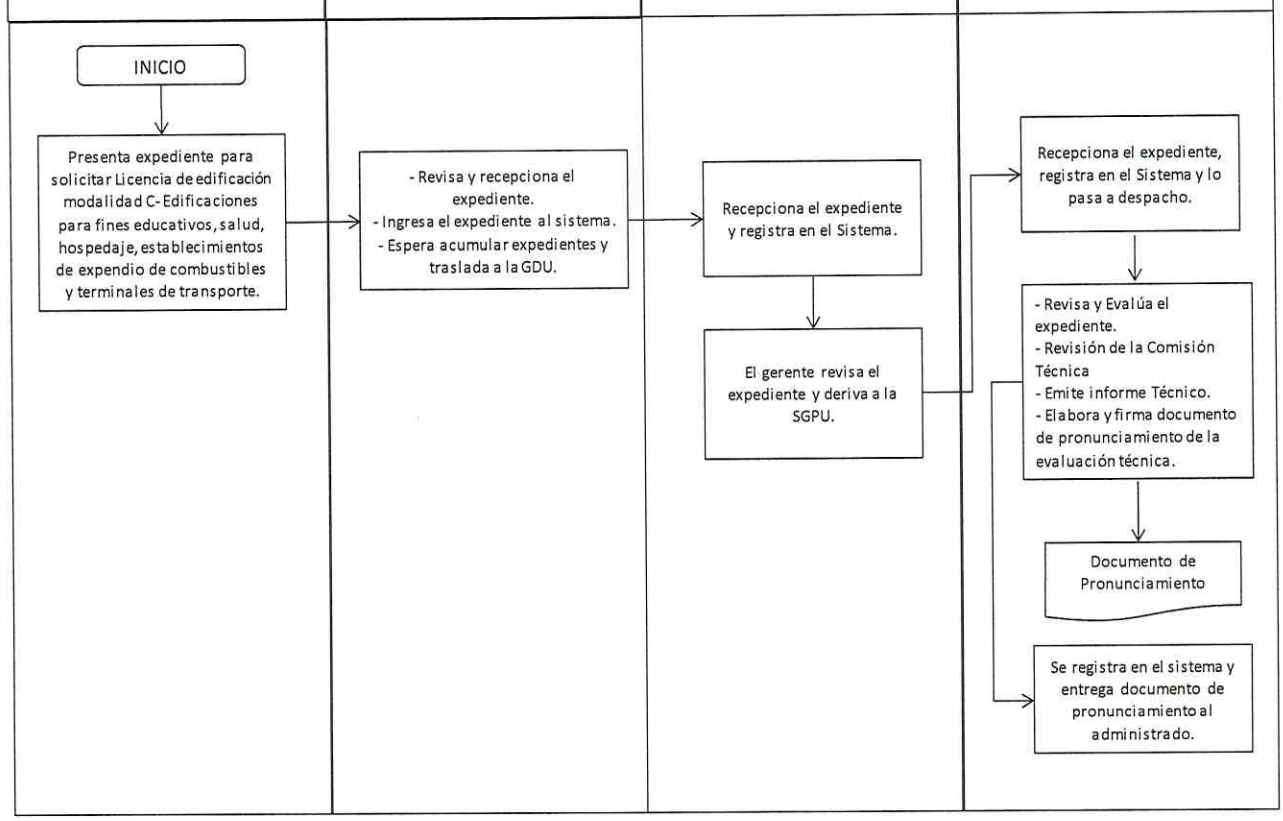
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de edificación modalidad C – edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustible y terminales de transporte.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Revisión de la Comisión Técnica. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
V°B°
Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín L.
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 44: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE (aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU45	
	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACION : MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B – EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD (antes de emitida la licencia de edificación)		FECHA	25/09/2017	
			PAGINA	1-2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO	
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10, 25 y 31.
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el texto único ordenado de la ley nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
7. Decreto supremo Nº 002-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº 005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

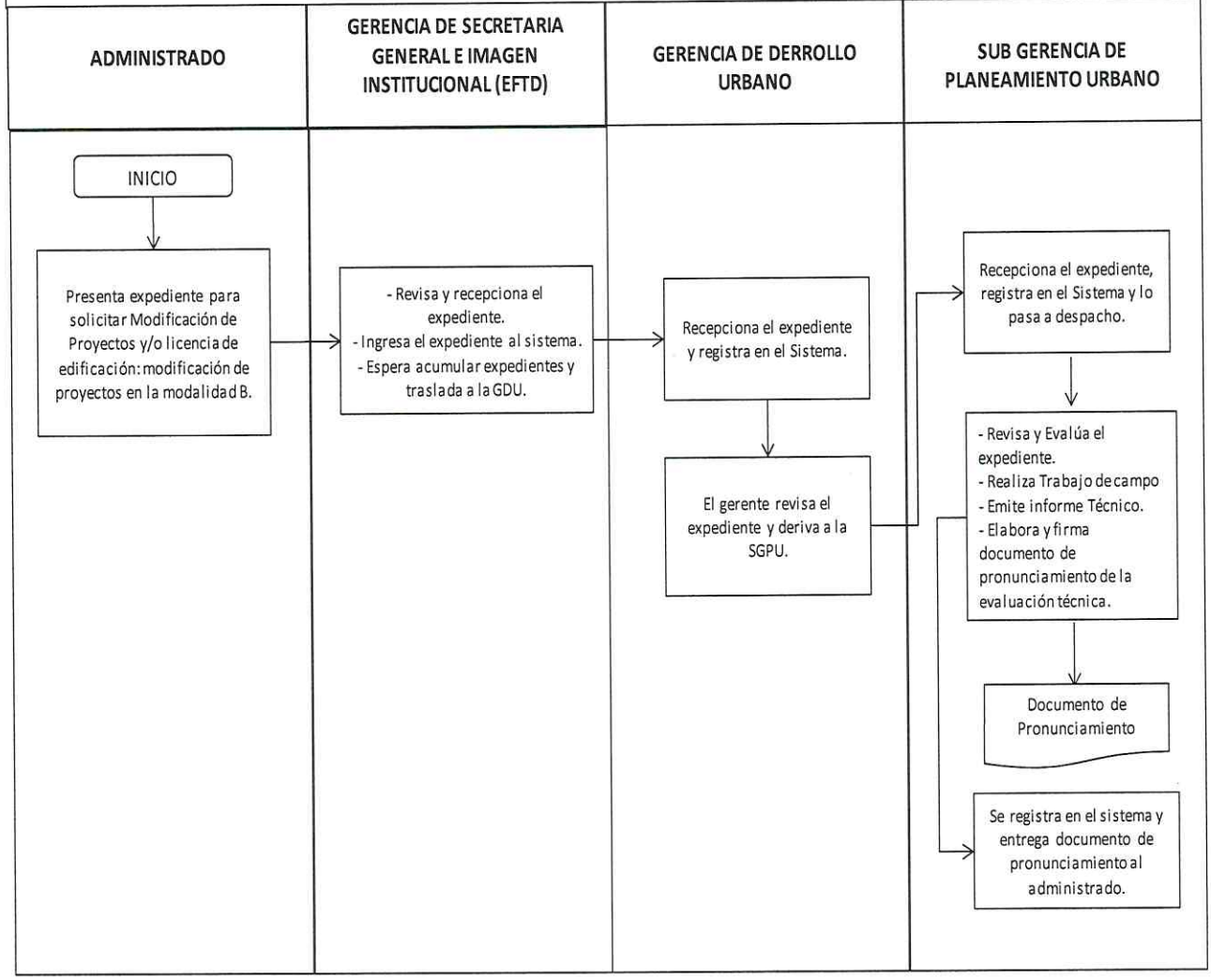
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de Proyectos y/o licencia de edificación: modificación de proyectos en la modalidad B.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo pasa a despacho.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5040
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 45: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACION DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B - EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (antes de emitida la licencia de edificación)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU46
	MODIFICACION DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C Y D – COMISIÓN TECNICA (antes de emitida la licencia de edificación)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº 002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº 026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº 005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

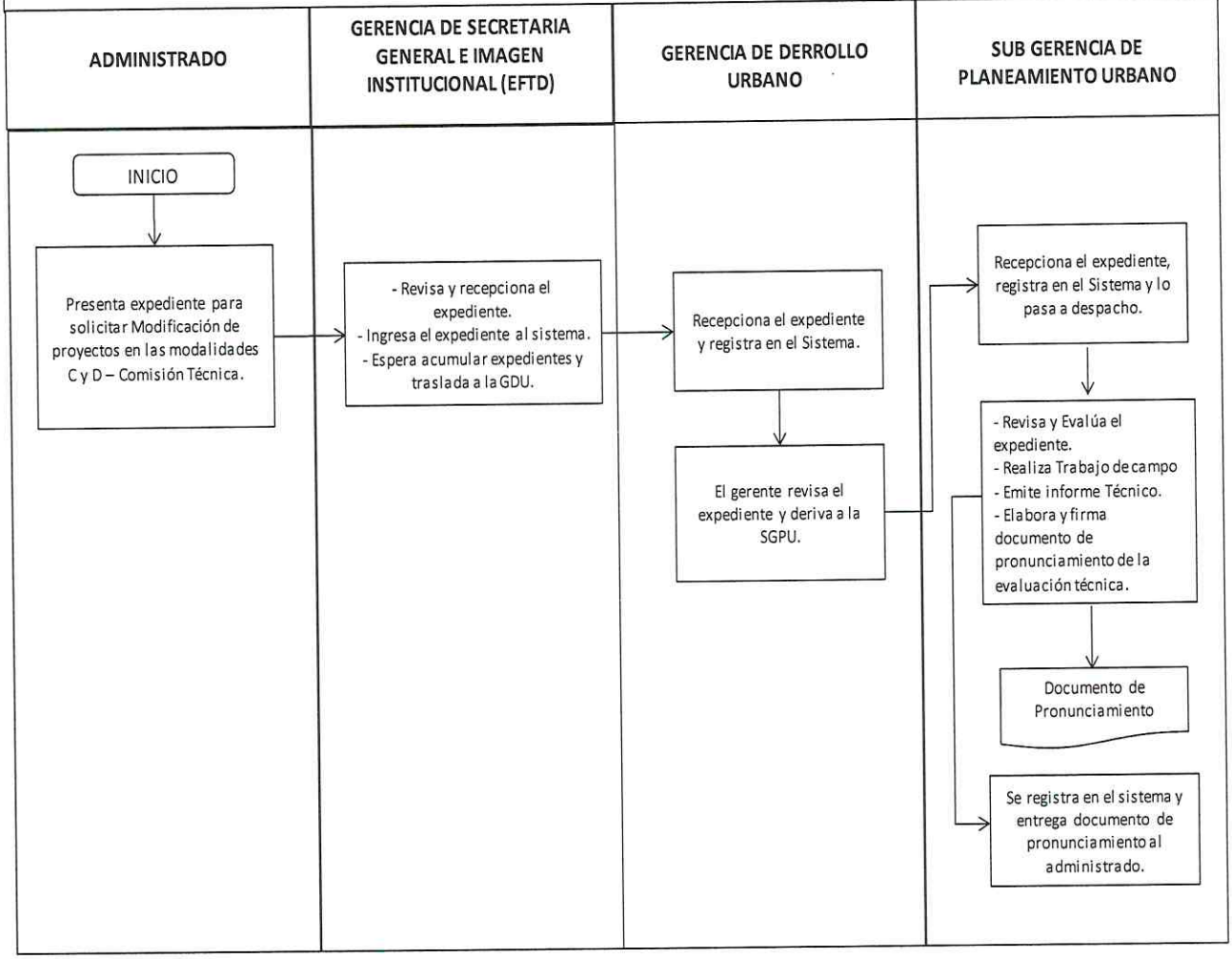
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de proyectos en las modalidades C y D – Comisión Técnica.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registrar en el Sistema.	480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5040
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 46: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACION DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISION TECNICA (antes de emitida la licencia de edificación)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU47
	MODIFICACION DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES B, C Y D – REVISORES URBANOS (antes de emitida la licencia de edificación)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº 002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº 026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº 005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de proyectos en las modalidades B, C Y D	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480

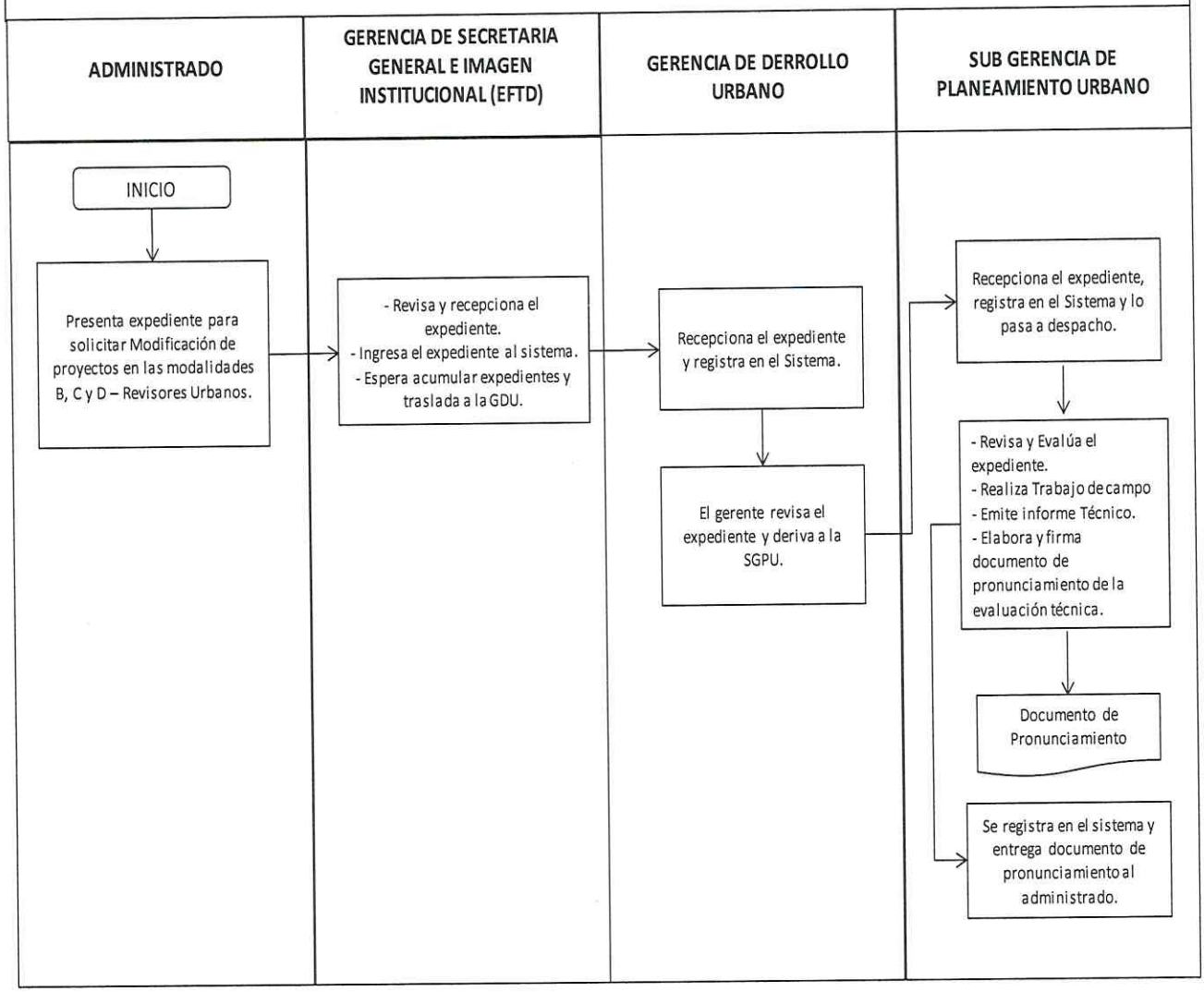
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9840
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L. V°B°

Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 47: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACION DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES B, C Y D - REVISORES URBANOS (antes de emitida la licencia de edificación)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU48
	MODIFICACION DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones sustanciales)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº 002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº 005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

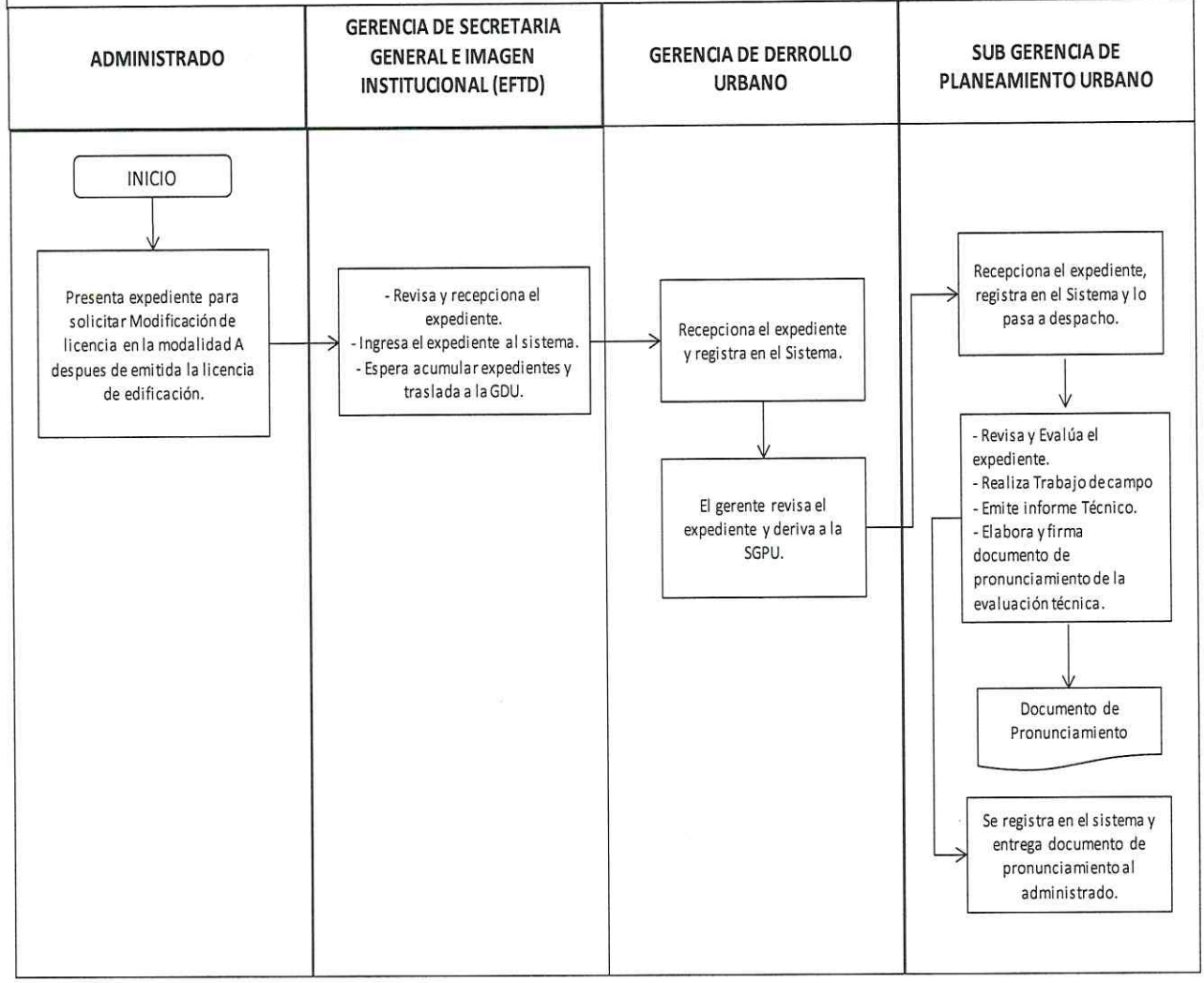
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de licencia de edificación.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN L. V°B°
Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registrar en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9840
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registrar en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 48: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (modificaciones sustanciales)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU49
	MODIFICACION DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (modificaciones sustanciales)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº 002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº 026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

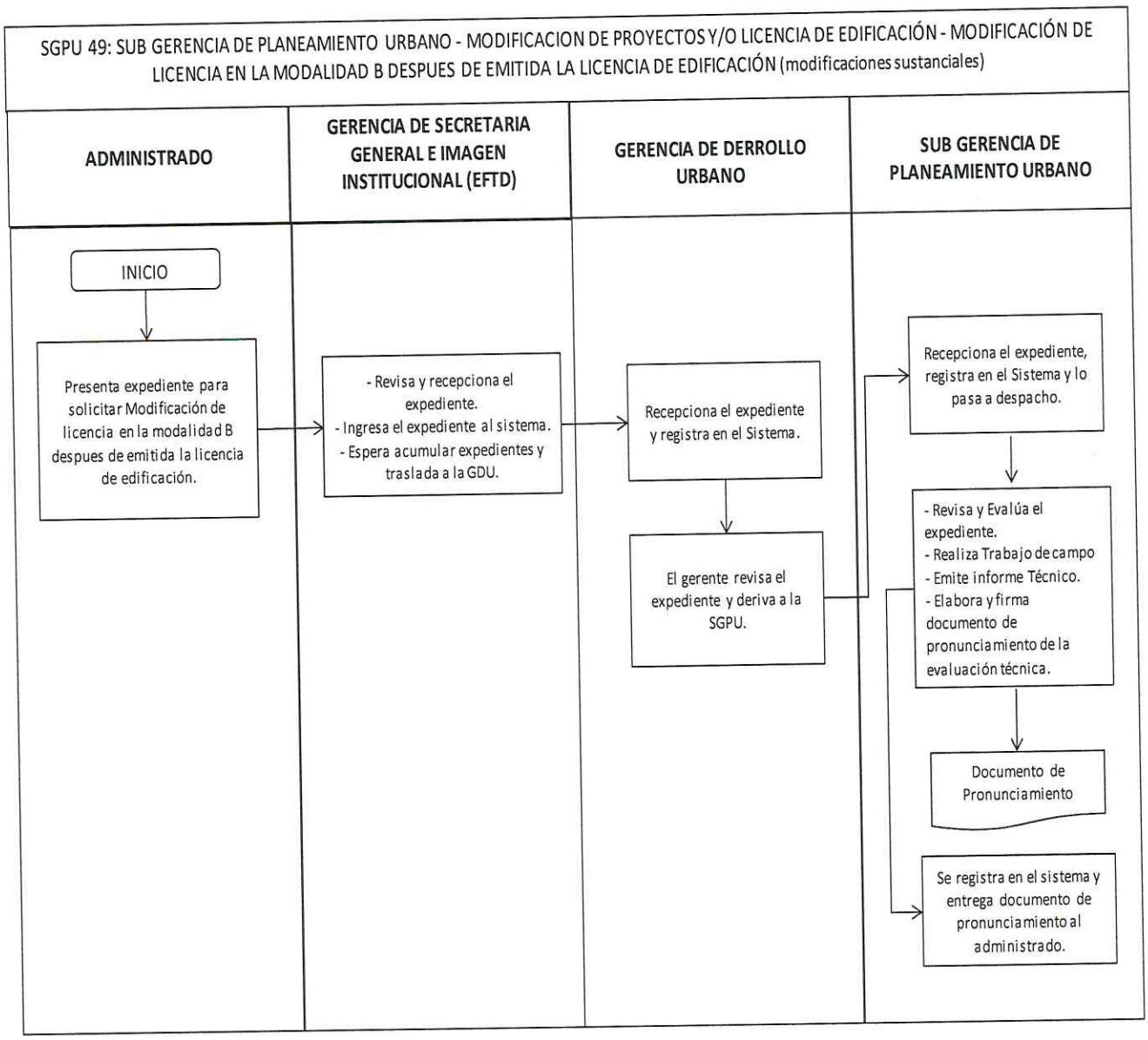
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de licencia en la modalidad B después de emitida la licencia de edificación.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5040
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 49: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (modificaciones sustanciales)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU50
	MODIFICACION DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D COMISION TECNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones sustanciales)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

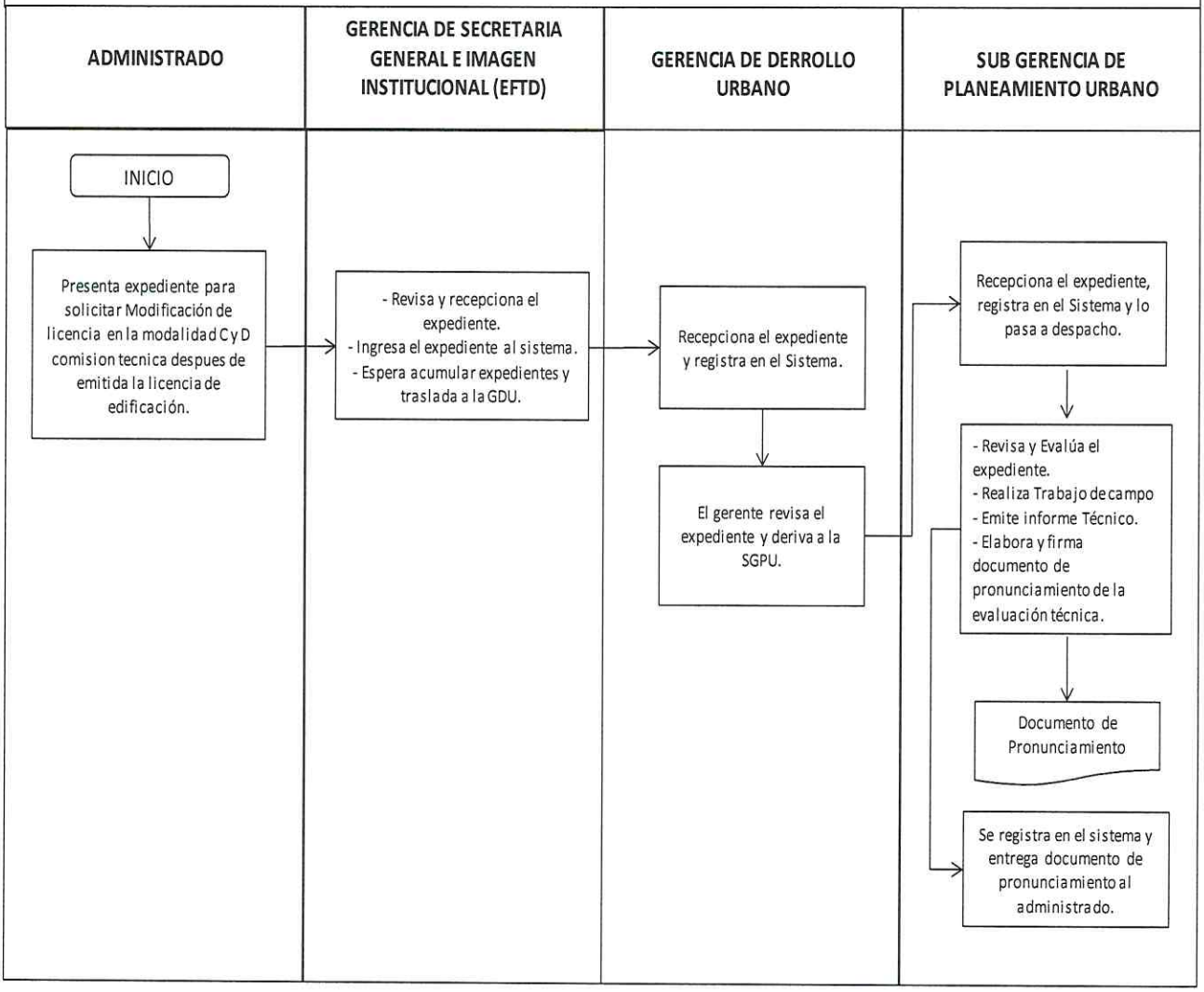
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de licencia en la modalidad C y D Comisión técnica después de emitida la licencia de edificación.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evaluar el expediente. - Realizar Trabajo de campo - Emitir informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9840
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 50: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISION TECNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (modificaciones sustanciales)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU51
	MODIFICACION DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B, C y D REVISORES URBANOS DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones sustanciales)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº 002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº 005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

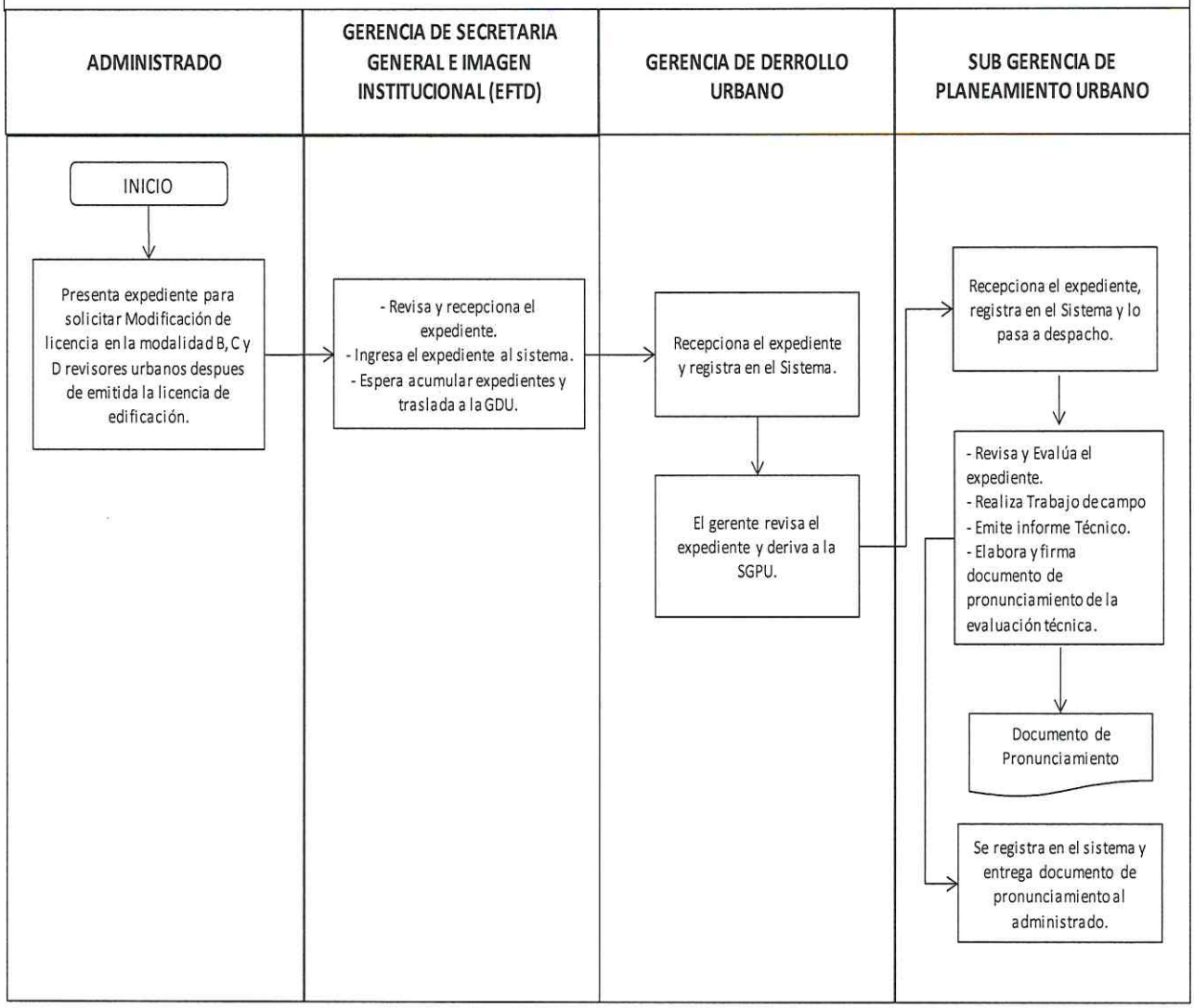
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de licencia en la modalidad B, C y D revisores urbanos después de emitida la licencia de edificación (modificaciones sustanciales).	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9840
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registrar en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 51: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B, C y D - REVISORES URBANOS DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (modificaciones sustanciales)



V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU52
	MODIFICACION DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones no sustanciales antes de su ejecución)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

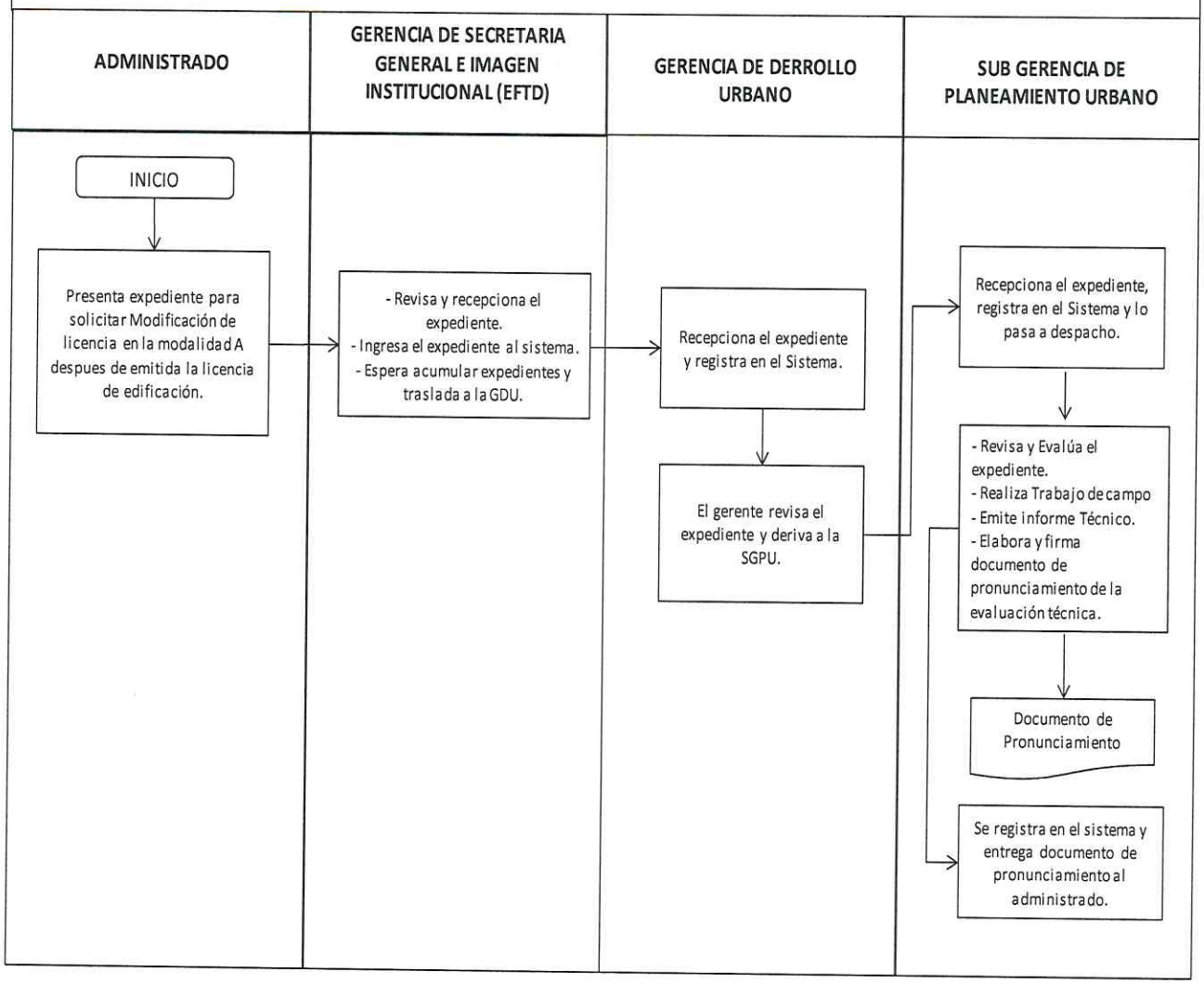
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de licencia en la modalidad A después de emitida la licencia de edificación (modificaciones no sustanciales antes de su ejecución).	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9840
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 52: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones no sustanciales antes de su ejecucion)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU53
	MODIFICACION DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones no sustanciales antes de su ejecución)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº 002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº 005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de licencia en la modalidad B después de emitida la licencia de edificación (modificaciones no sustanciales antes de su ejecución).	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisar y recepciona el expediente. - Ingresar el expediente al sistema. - Esperar acumular expedientes y trasladar a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480

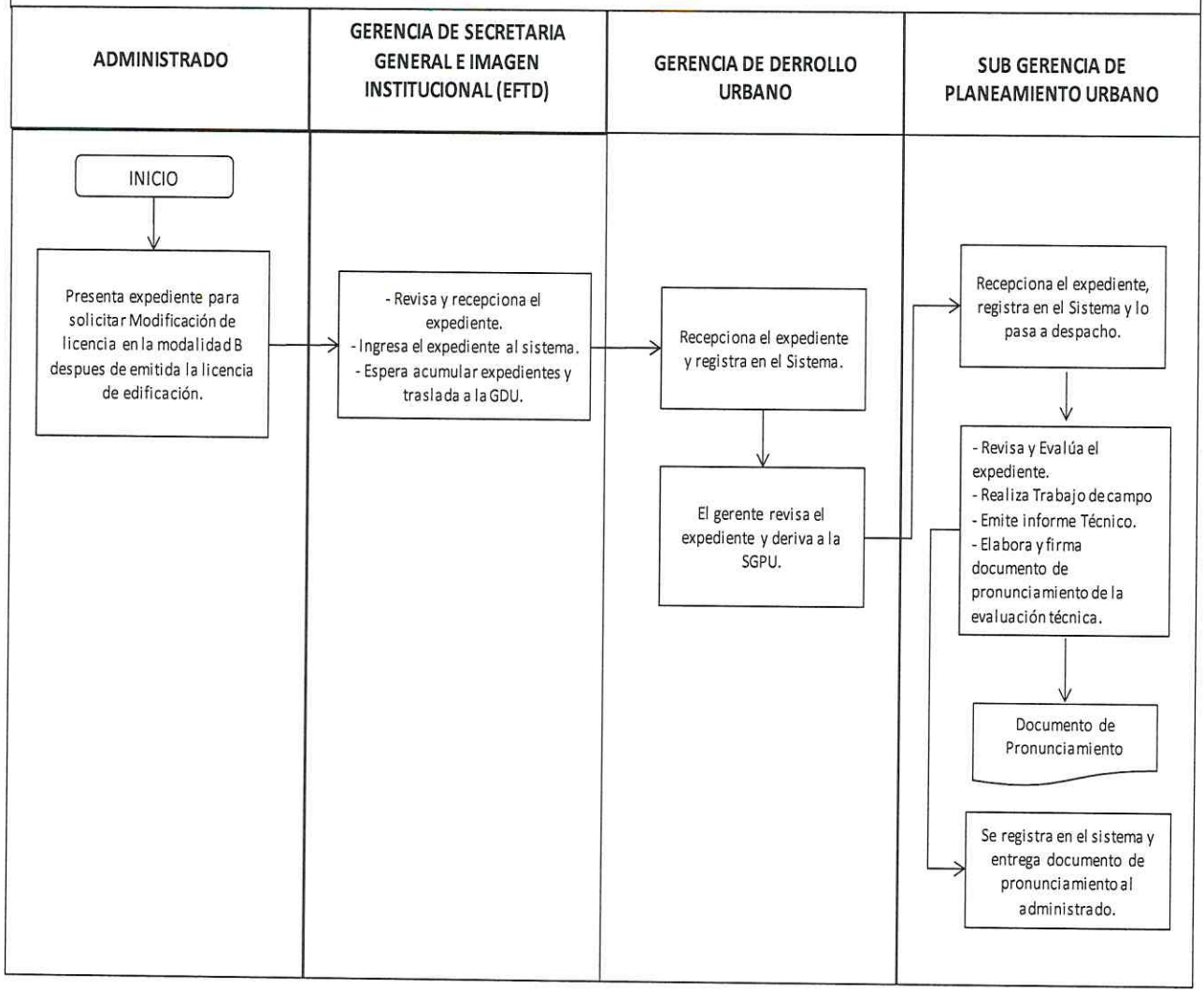
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5040
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

V°B°

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 53: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (modificaciones no sustanciales antes de su ejecucion)



V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU54
	MODIFICACION DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D COMISIÓN TECNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones no sustanciales antes de su ejecución)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº 002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº 005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

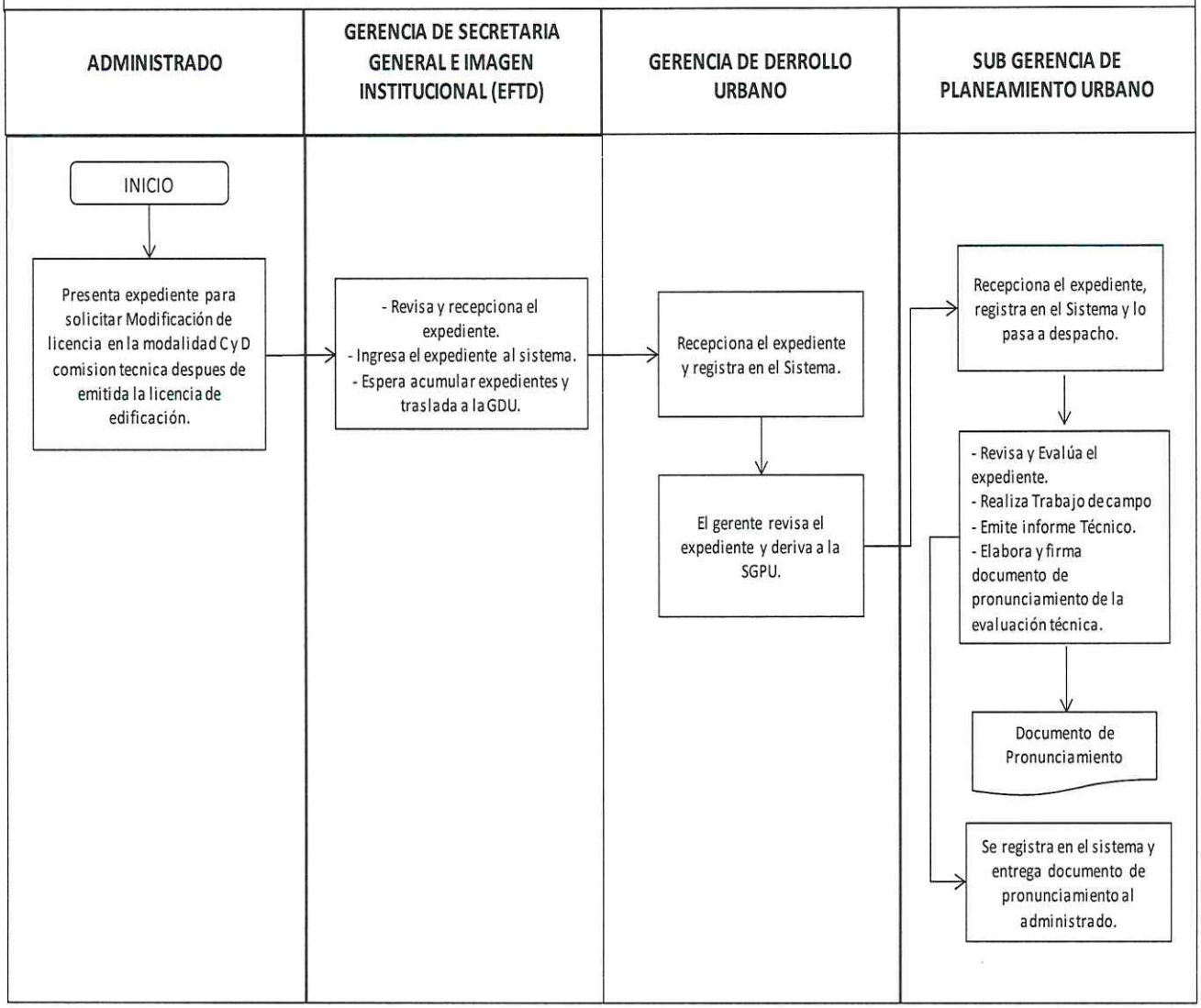
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de licencia en la modalidad C y D comisión técnica después de emitida la licencia de edificación (modificaciones no sustanciales antes de su ejecución).	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9840
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

V°B°
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 54: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACION DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D COMISION TECNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (modificaciones no sustanciales antes de su ejecución)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU55
	MODIFICACION DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B, C y D REVISORES URBANOS DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (modificaciones no sustanciales antes de su ejecución)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

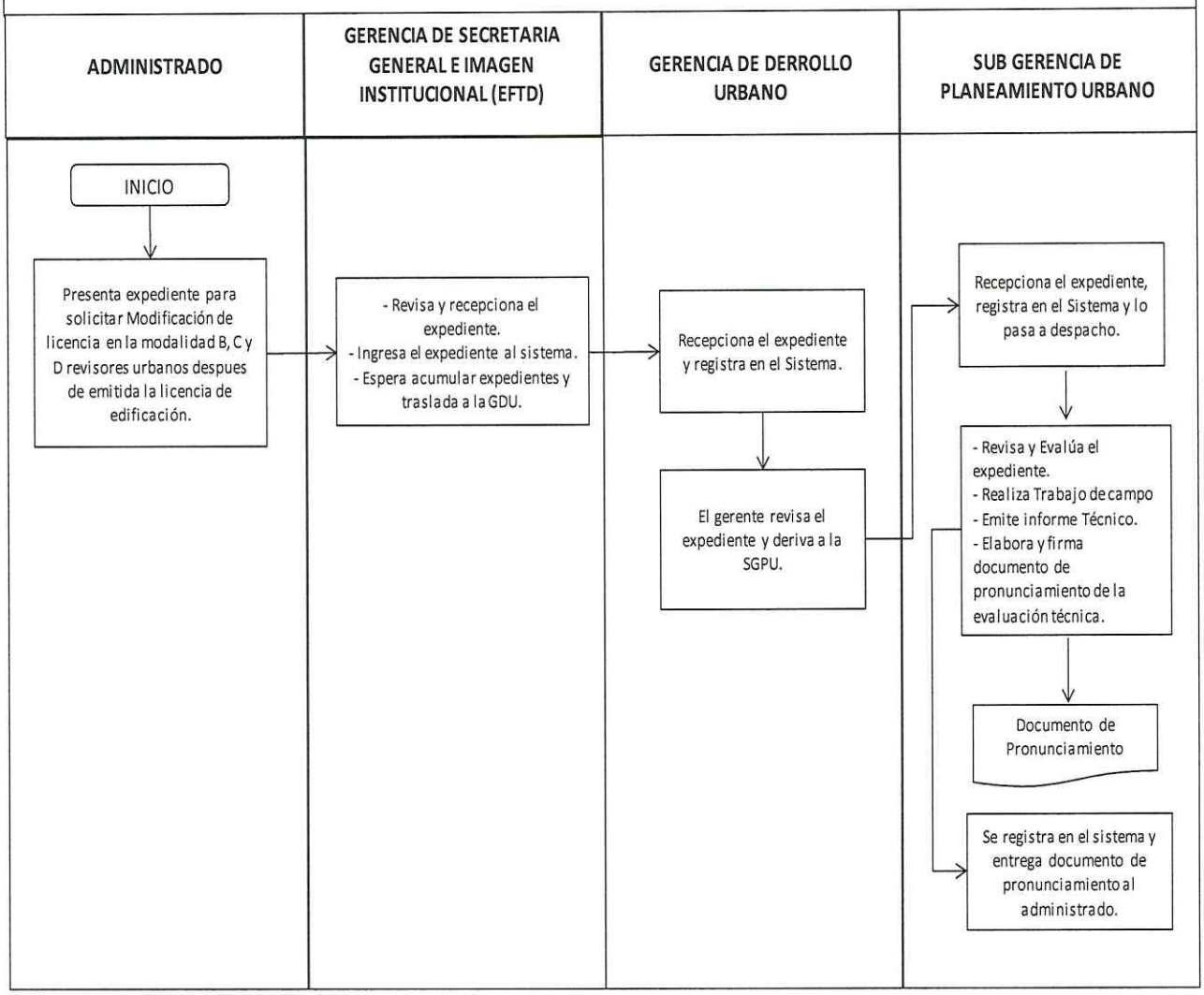
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de licencia en la modalidad B, C y D revisores urbanos después de emitida la licencia de edificación (modificaciones no sustanciales antes de su ejecución).	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registrar en el Sistema.	480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9840
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 55: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B, C y D REVISORES URBANOS DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (modificaciones no sustanciales antes de su ejecución)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU56
	MODIFICACION DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones no sustanciales después de su ejecución)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

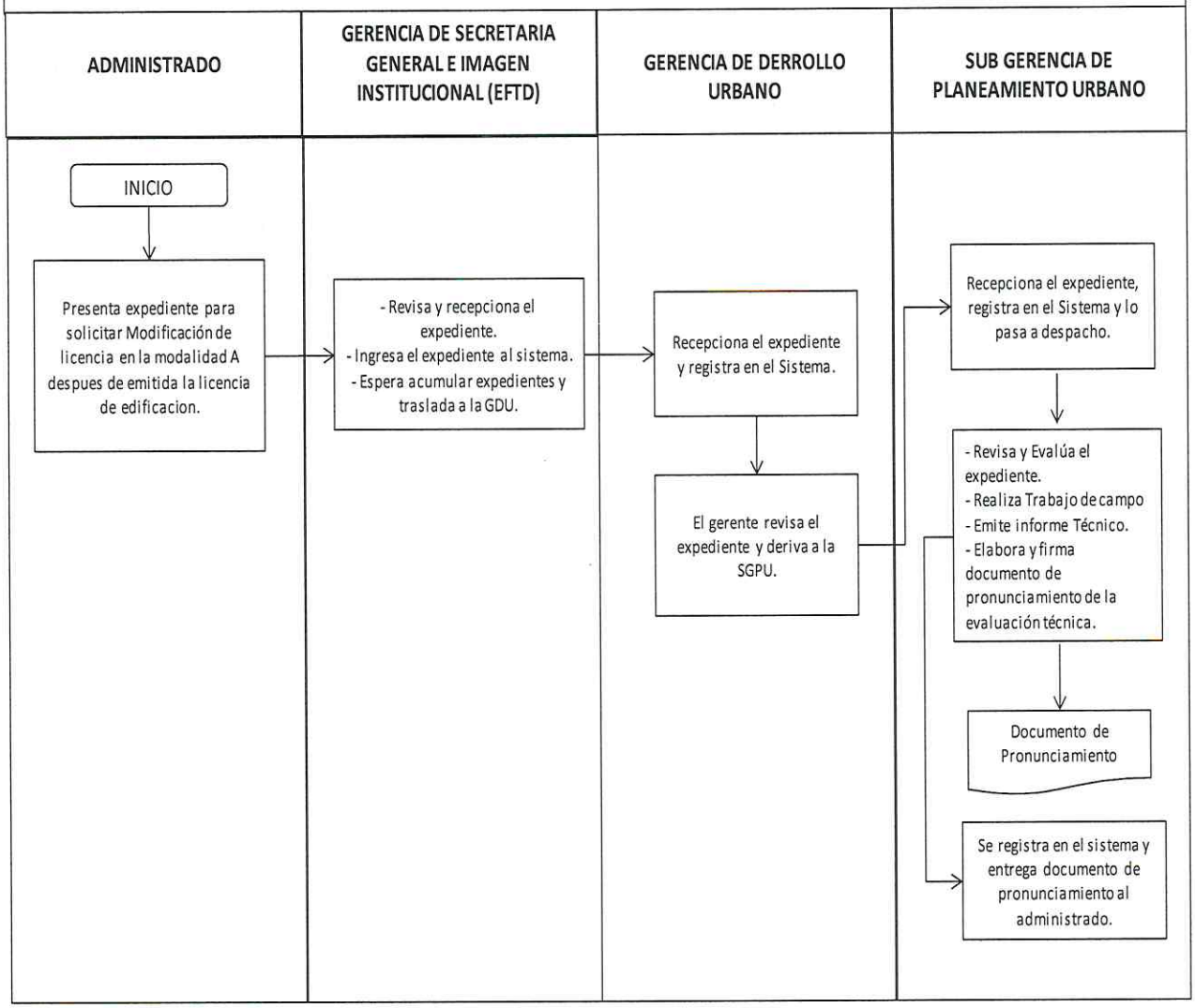
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de licencia en la modalidad A después de emitida la licencia de edificación (modificaciones no sustanciales antes de su ejecución).	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y trasladar a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9840
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 56: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (modificaciones no sustanciales antes de su ejecución)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU57
	MODIFICACION DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones no sustanciales después de su ejecución)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

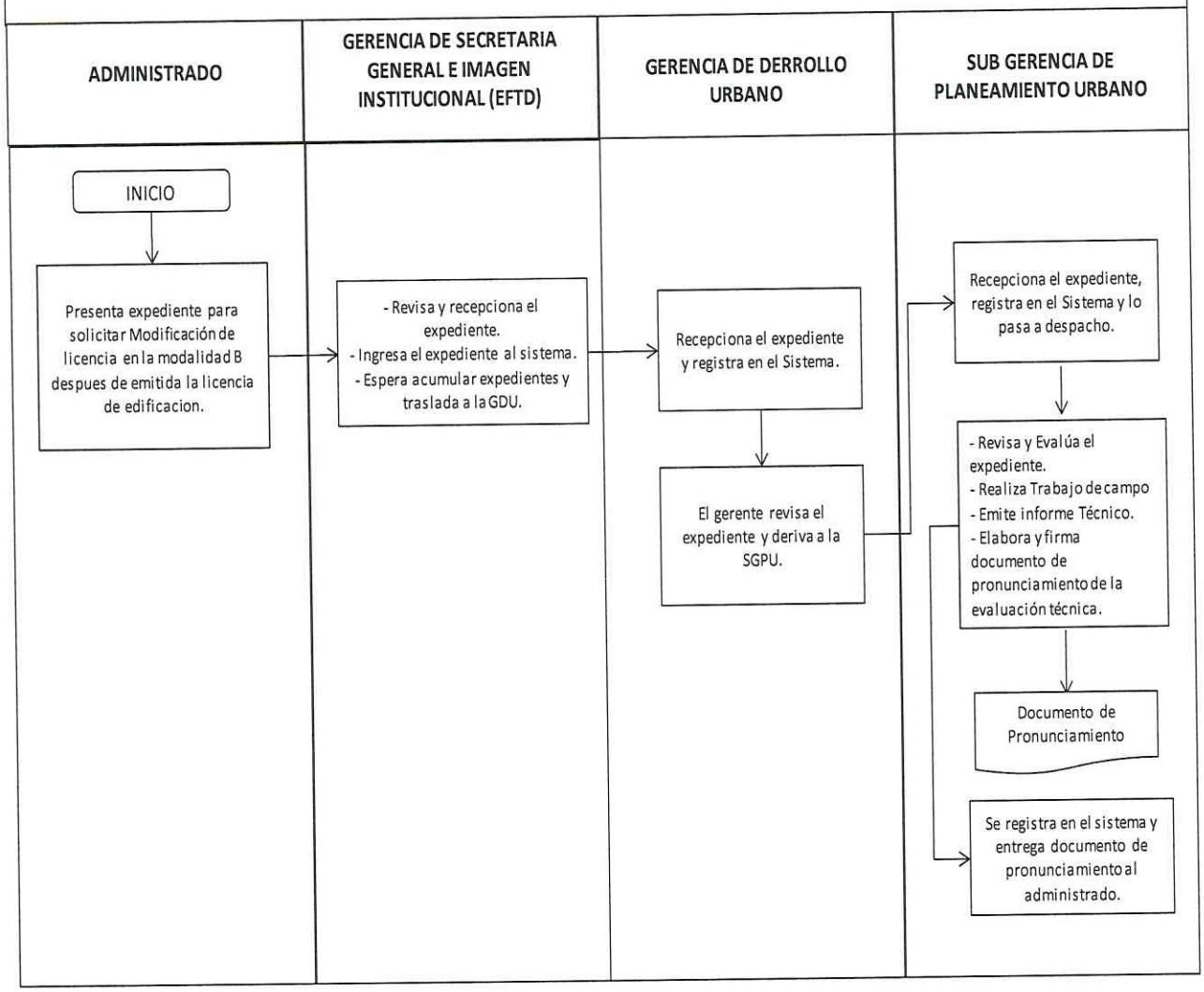
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de licencia en la modalidad B después de emitida la licencia de edificación.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5040
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 57: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (modificaciones no sustanciales antes de su ejecución)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU58
	MODIFICACION DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D COMISIÓN TECNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (modificaciones no sustanciales después de su ejecución)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

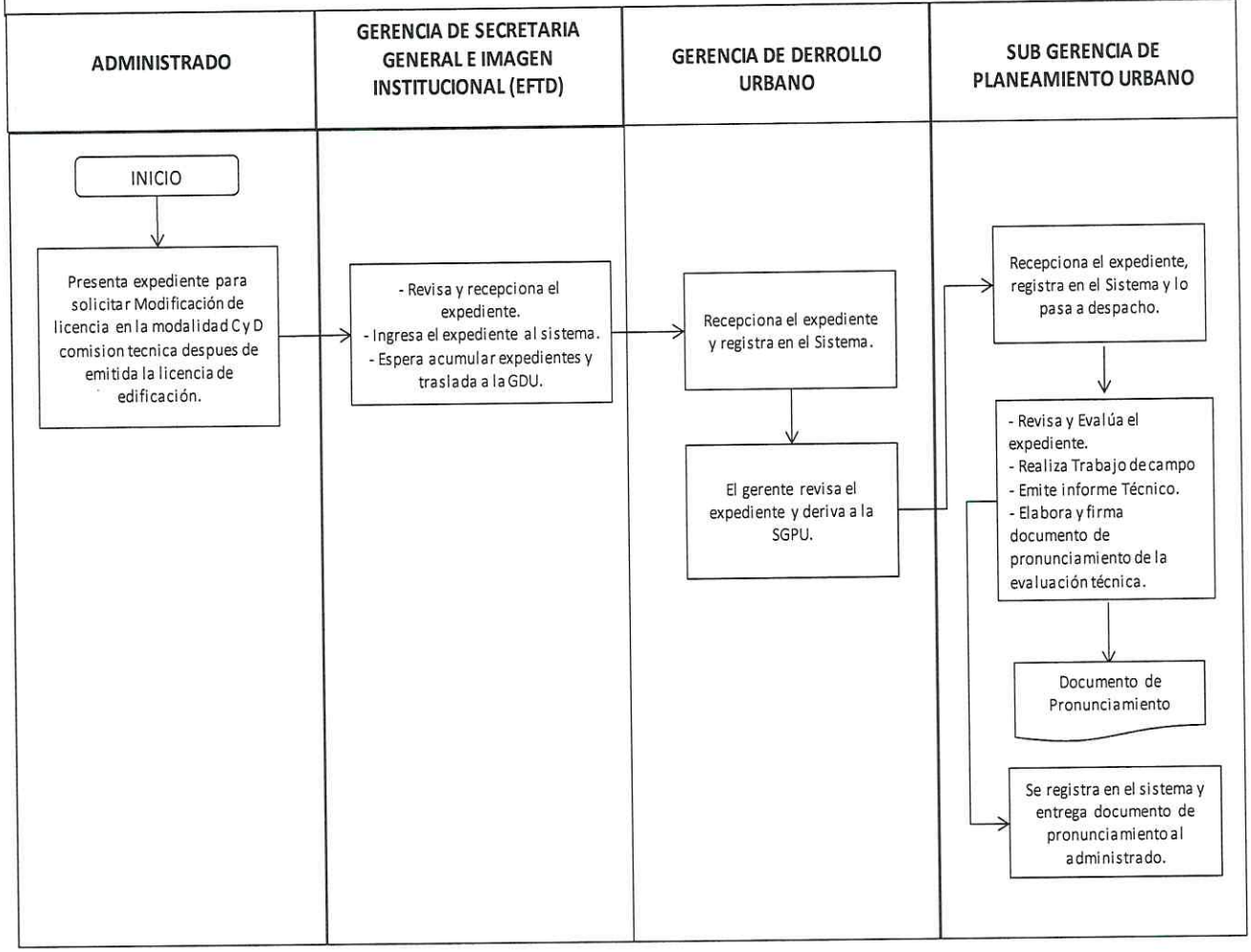
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de licencia en la modalidad C y D comisión técnica después de emitida la licencia de edificación.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y trasladar a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9840
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 58: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D COMISION TECNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (modificaciones no sustanciales despues de su ejecución)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU59	
	MODIFICACION DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B, C y D REVISORES URBANOS DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (modificaciones no sustanciales después de su ejecución)		FECHA	25/09/2017	
			PAGINA	1-2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO	
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

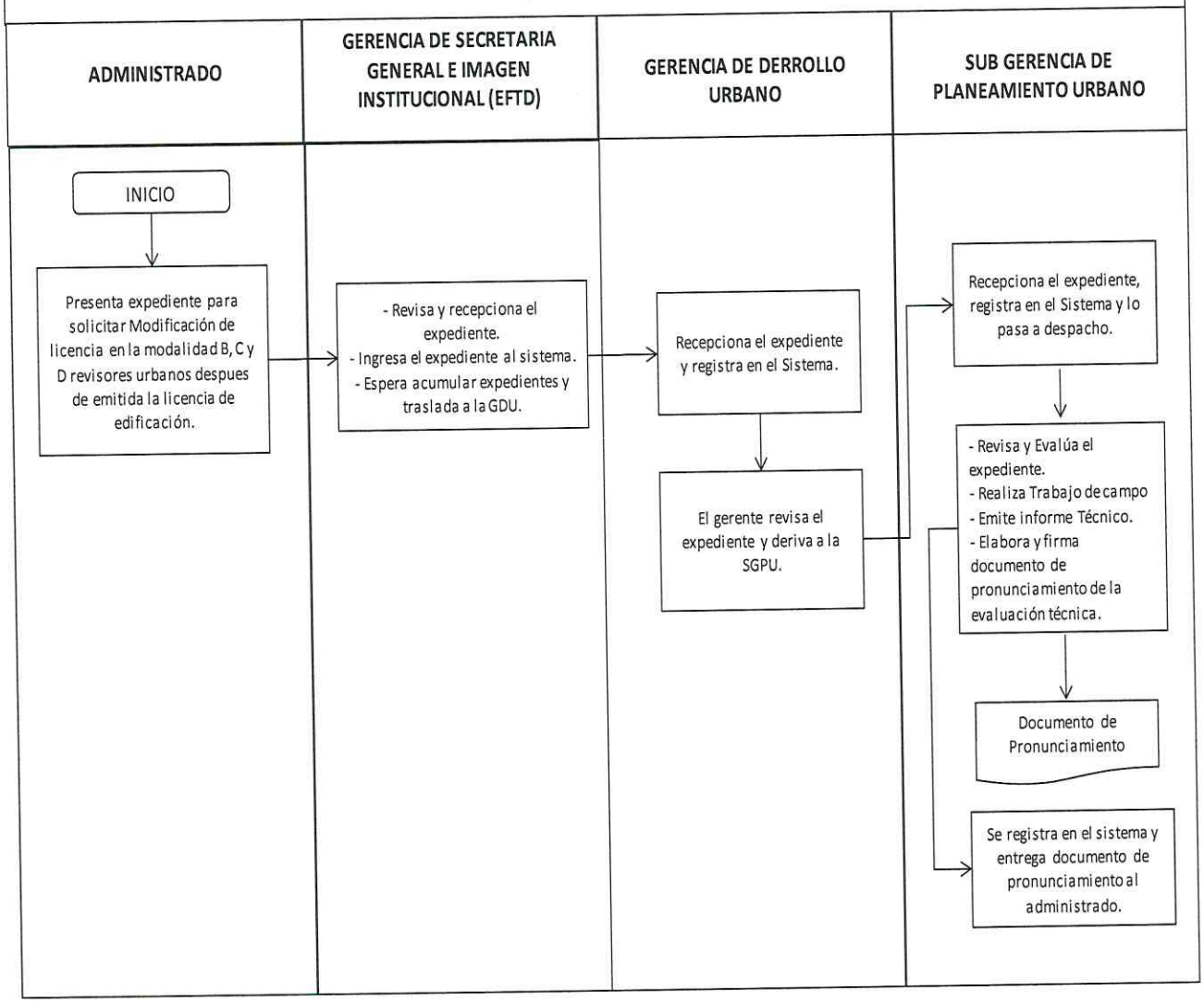
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de licencia en la modalidad B, C y D revisores urbanos después de emitida la licencia de edificación.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evaluar el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	9840
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	12000
				TIEMPO (DÍAS)	25 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 59: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B, C y D REVISORES URBANOS DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (modificaciones no sustanciales despues de su ejecución)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU60
	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las modalidades: A,B,C y D)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

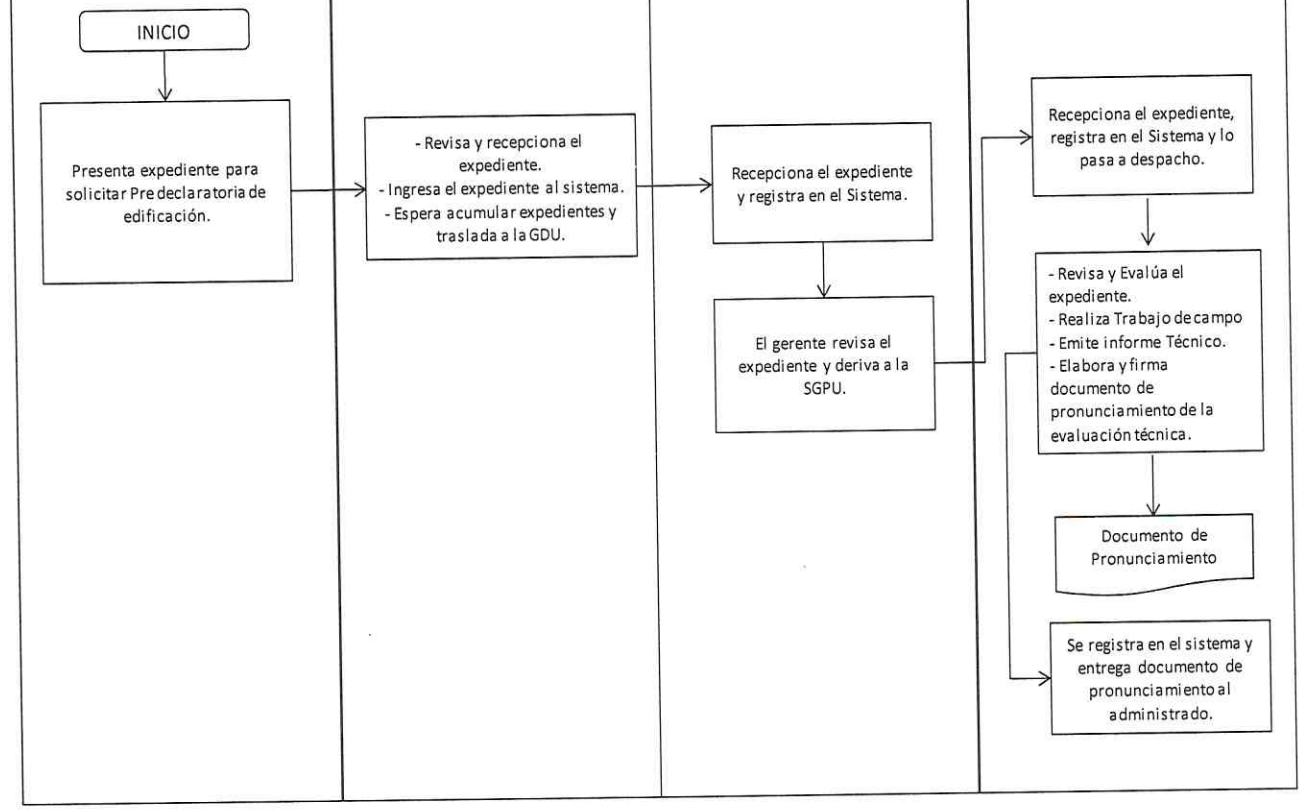
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Pre Declaratoria de edificación.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	180

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	1300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 60: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - PRE - DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU61
	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES (para la modalidad A)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº 002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº 026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

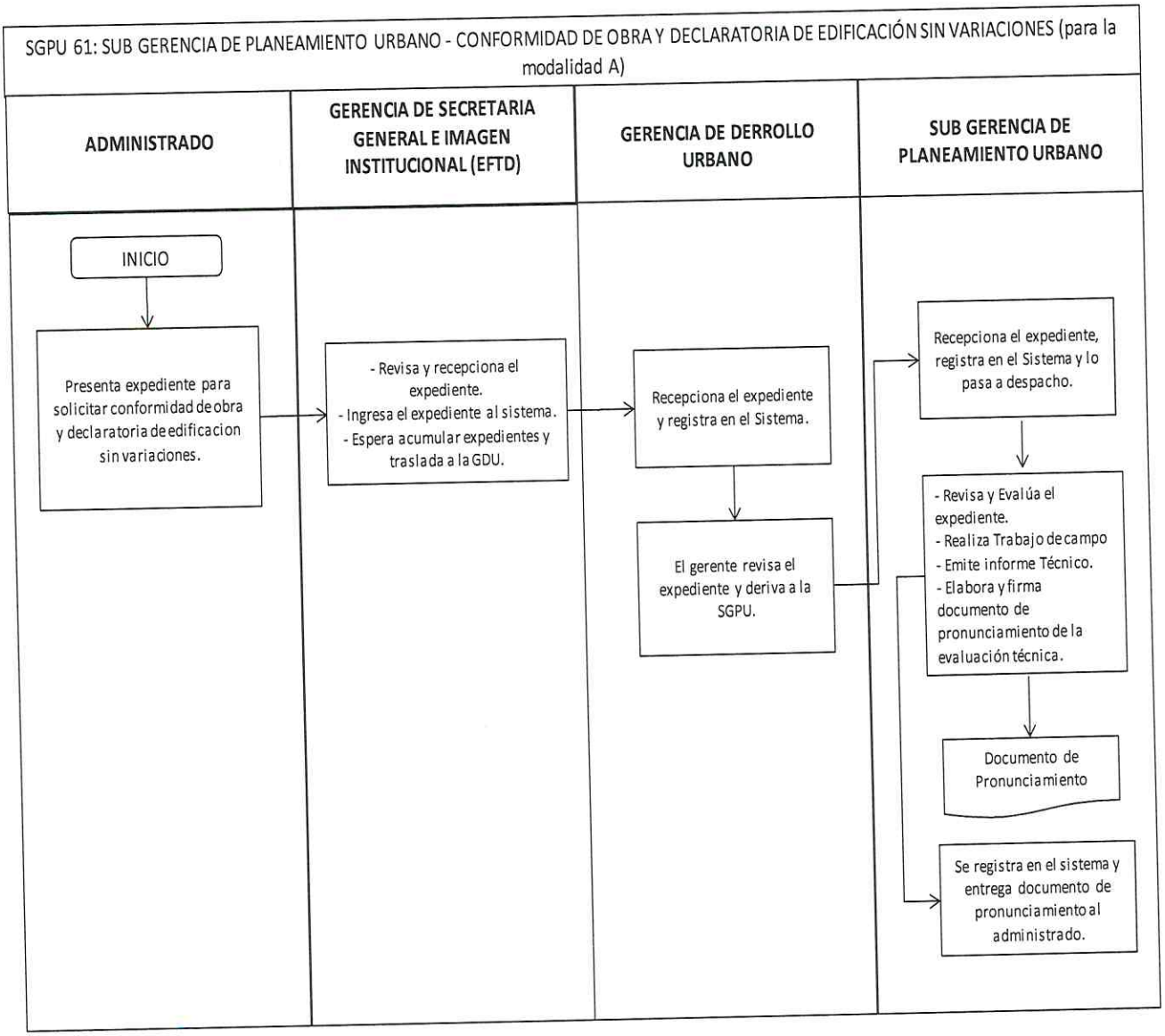
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. (para la modalidad A)	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	180

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	1300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registrar en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 61: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para la modalidad A)



V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	CODIGO	SGPU62
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA	25/09/2017
	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES (Para las modalidades B,C y D))		PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

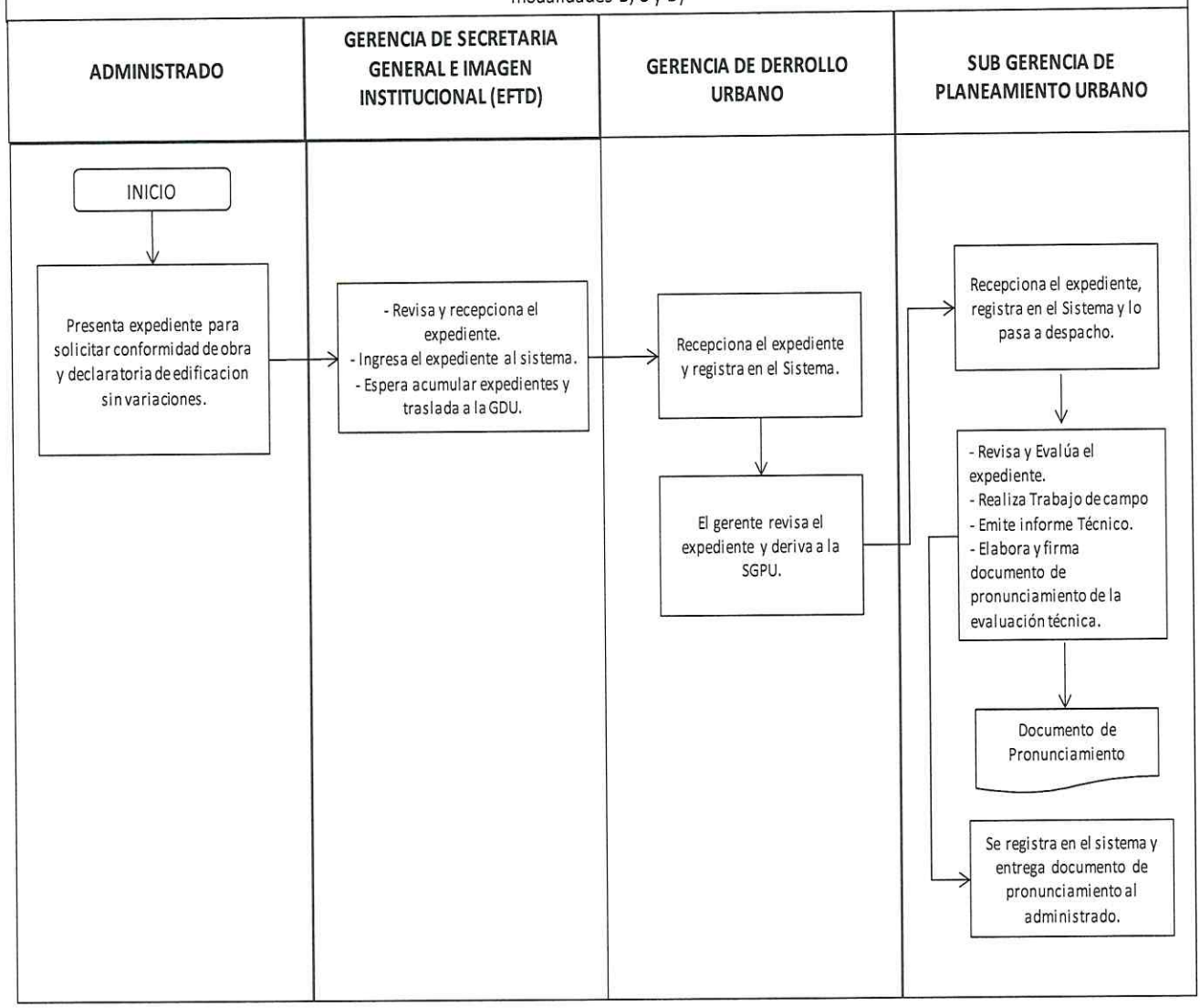
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar conformidad de obra y declaratoria de edificaciones sin variaciones. (para modalidades B,C y D)	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5040
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registrar en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 62: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (Para las modalidades B, C y D)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU63	
	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD A		FECHA	25/09/2017	
			PAGINA	1-2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO	
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

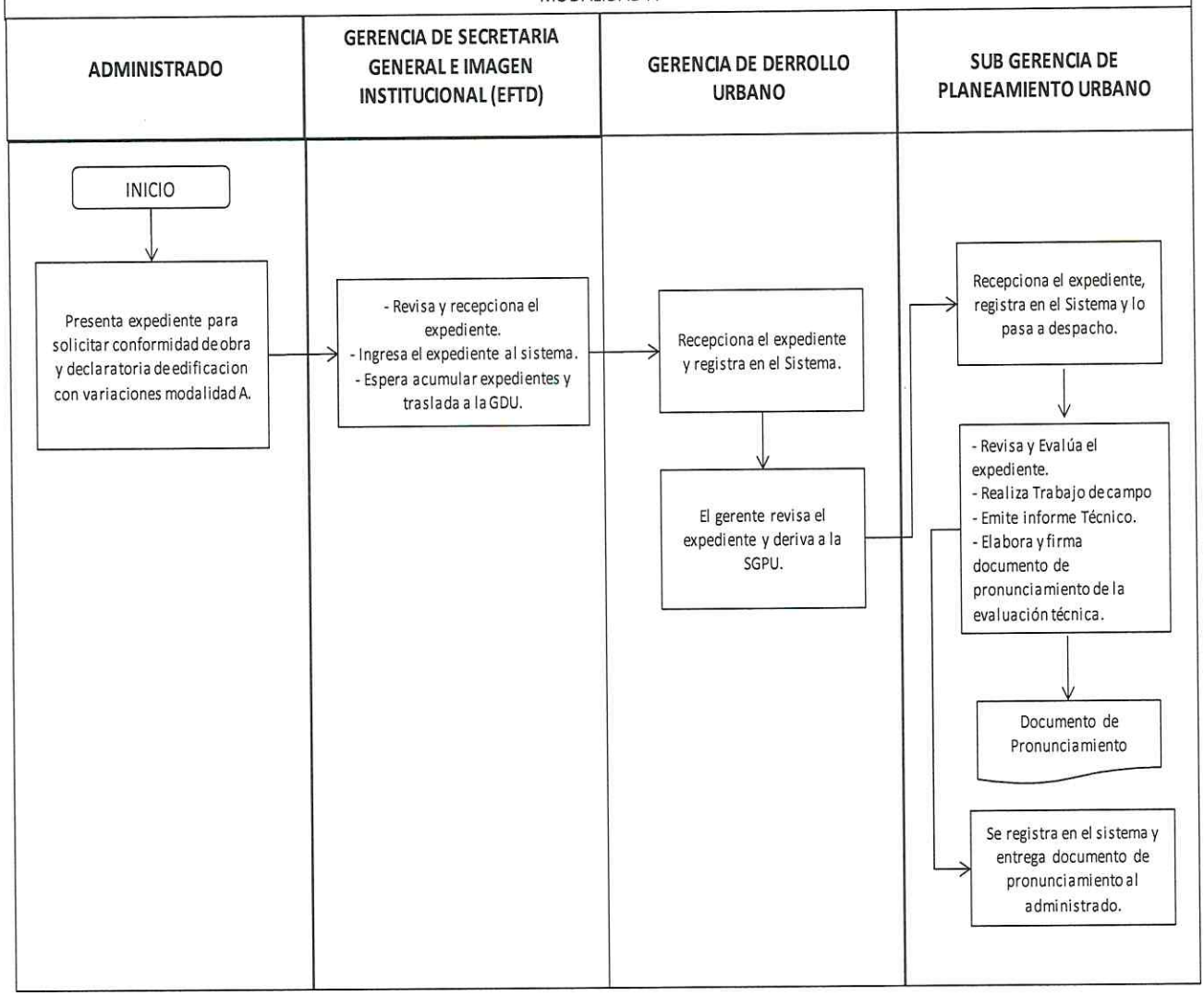
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar conformidad de obra y declaratoria de edificaciones con variaciones modalidad A.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	180

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	1300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 63: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU64
	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES (para la modalidad B)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

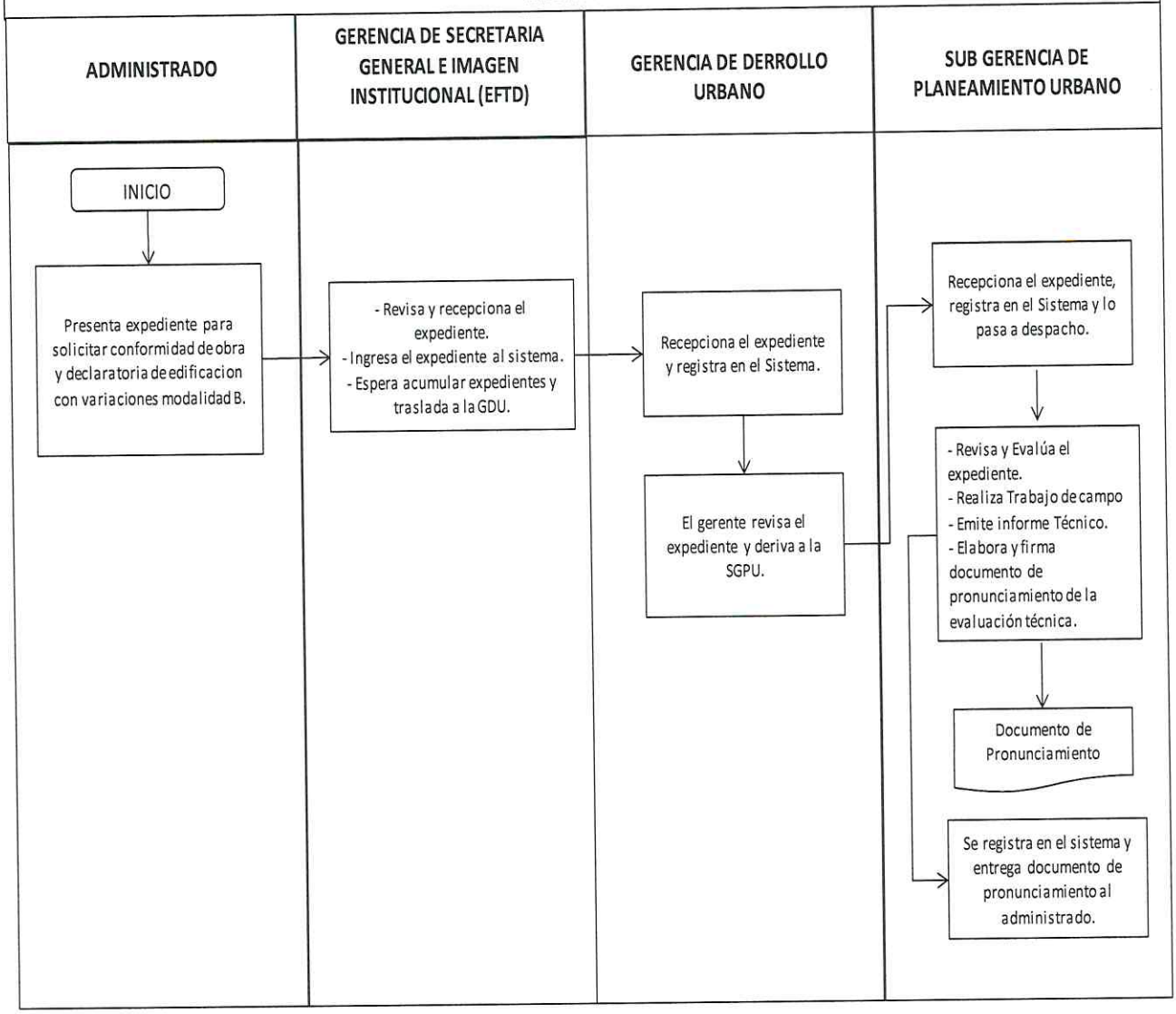
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar conformidad de obra y declaratoria de edificaciones con variaciones modalidad B.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registrar en el Sistema.	480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5040
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 64: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU65
	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES (para la modalidad C y D)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar conformidad de obra y declaratoria de edificaciones con variaciones modalidad C y D.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registrar en el Sistema.	480

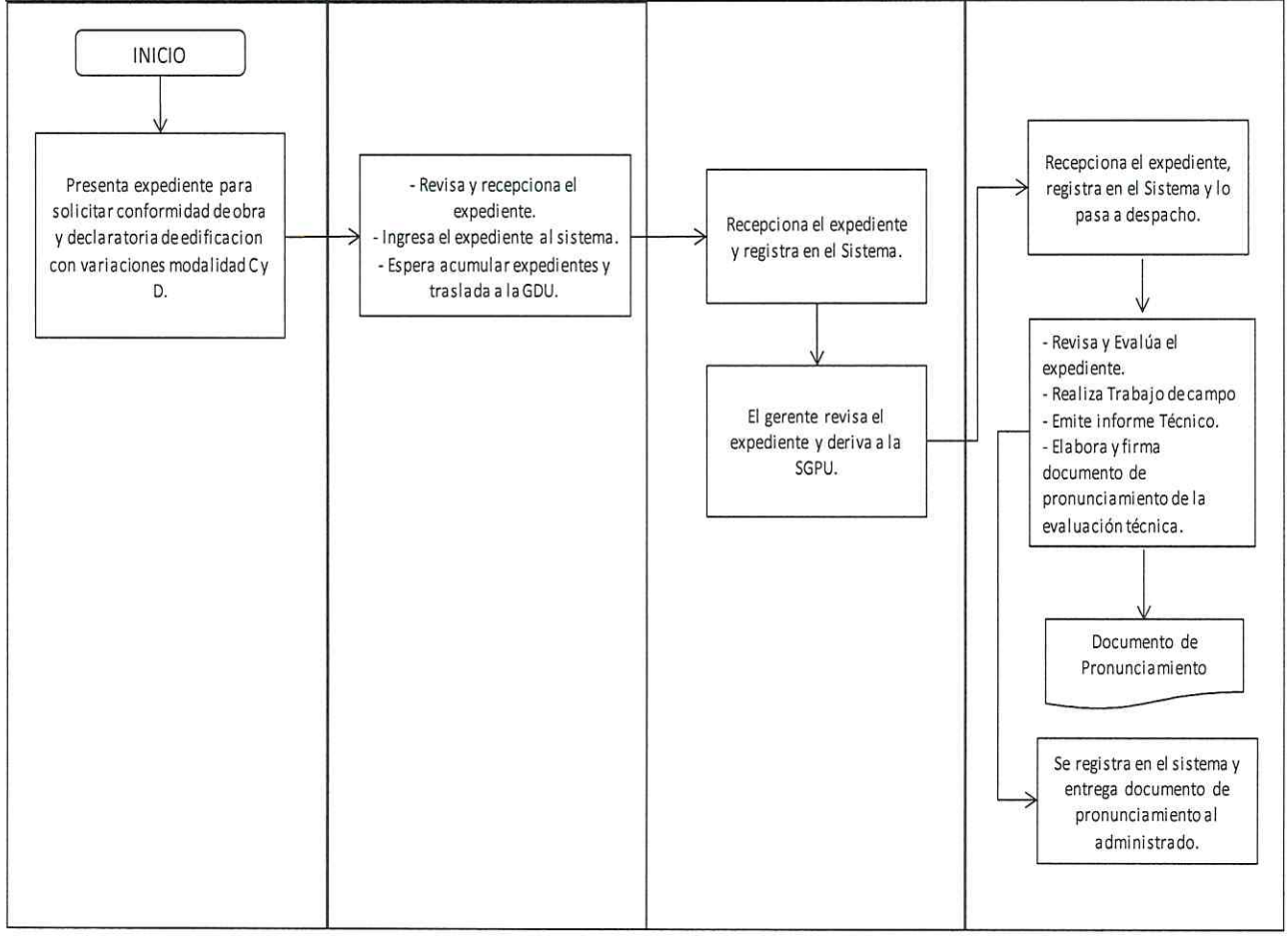
V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5040
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
V°B°
Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 65: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDAD C y D



V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU66
	ANTEPROYECTO DE CONSULTA MODALIDAD A Y B		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090
7. Resolución Ministerial N° 306-2017-Vivienda que aprueban formatos relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto supremo Nº 002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
9. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

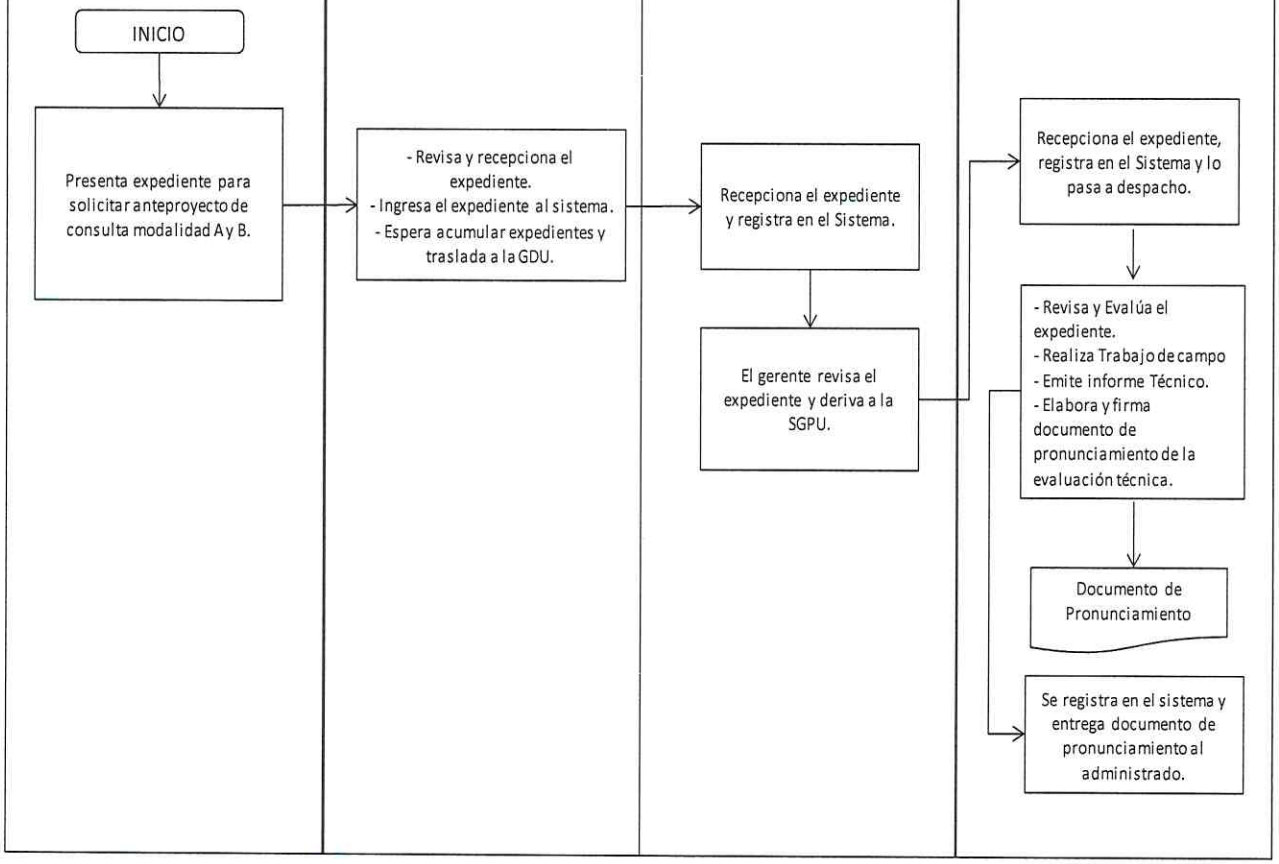
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Anteproyecto de consulta modalidad A y B.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	240

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realizar Trabajo de campo - Emitir informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	2700
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	3840
				TIEMPO (DÍAS)	8 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 66: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - ANTEPROYECTO DE CONSULTA MODALIDAD A y B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU67
	ANTEPROYECTO DE CONSULTA MODALIDAD C Y D		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090
7. Resolución Ministerial N° 306-2017-Vivienda que aprueban formatos relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto supremo Nº002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
9. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

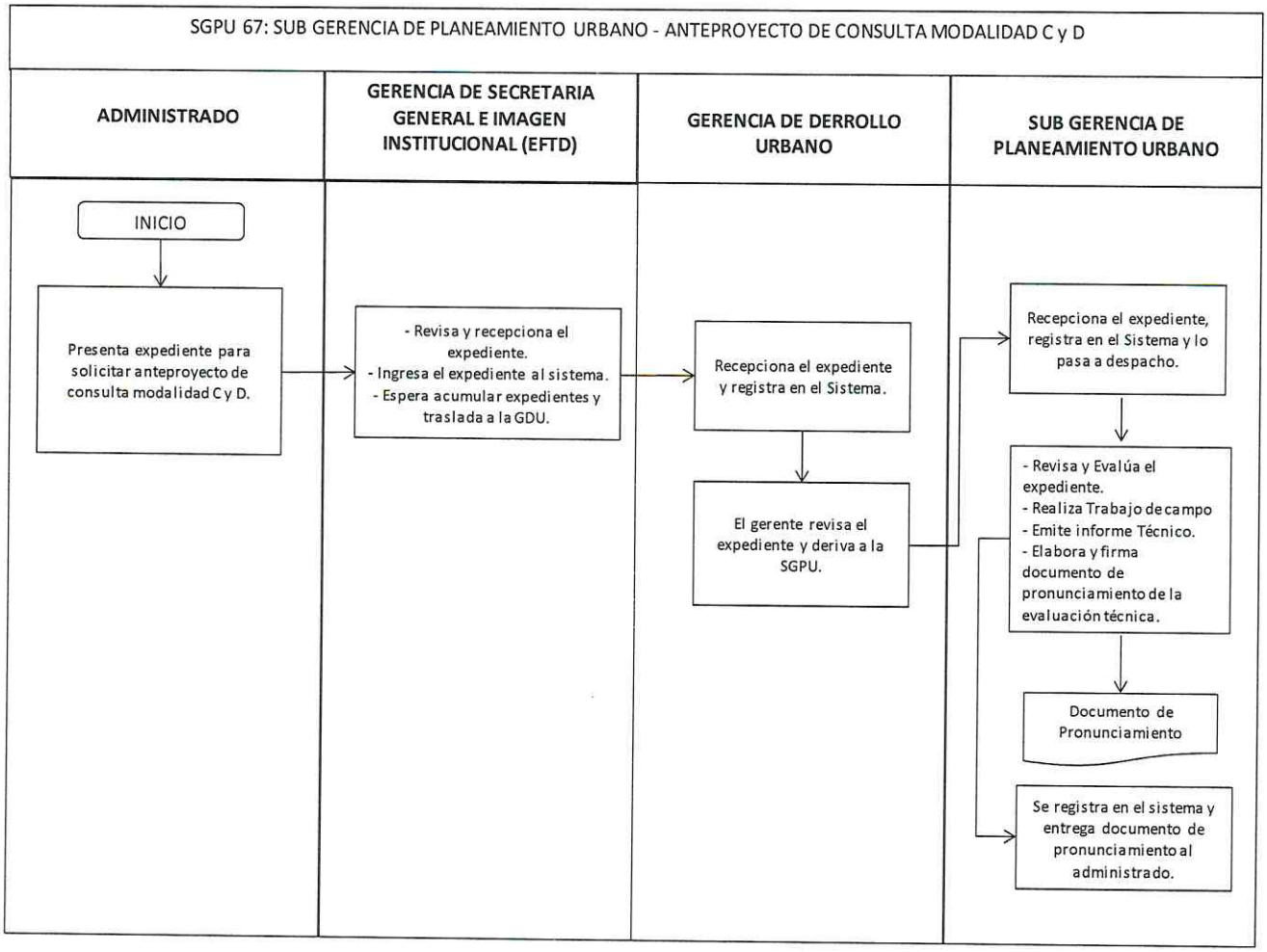
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Anteproyecto de consulta modalidad C y D.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	240

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realizar Trabajo de campo - Emitir informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	2700
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	3840
				TIEMPO (DÍAS)	8 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 67: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - ANTEPROYECTO DE CONSULTA MODALIDAD C y D



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU68
	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

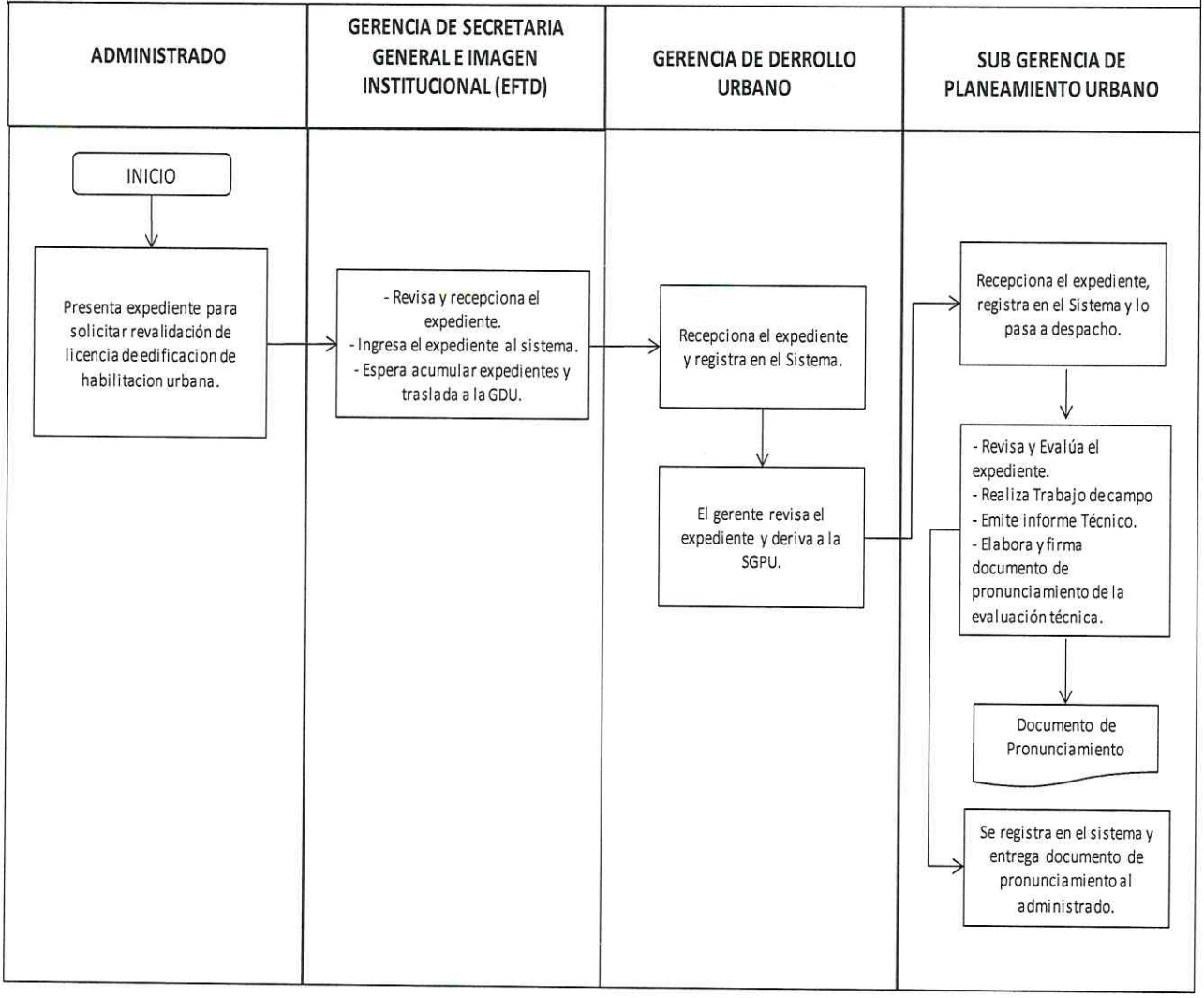
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar revalidación de licencia de edificación de habilitación.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registrar en el Sistema.	180

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realizar Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	3180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	4800
				TIEMPO (DÍAS)	10 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 68: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACION URBANA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU69
	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION O DE HABILITACIÓN URBANA			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	AUTOMÁTICO		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la construcción de edificaciones y formalizar la propiedad immueble.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº 002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Registra el expediente y registrar en el Sistema.	100

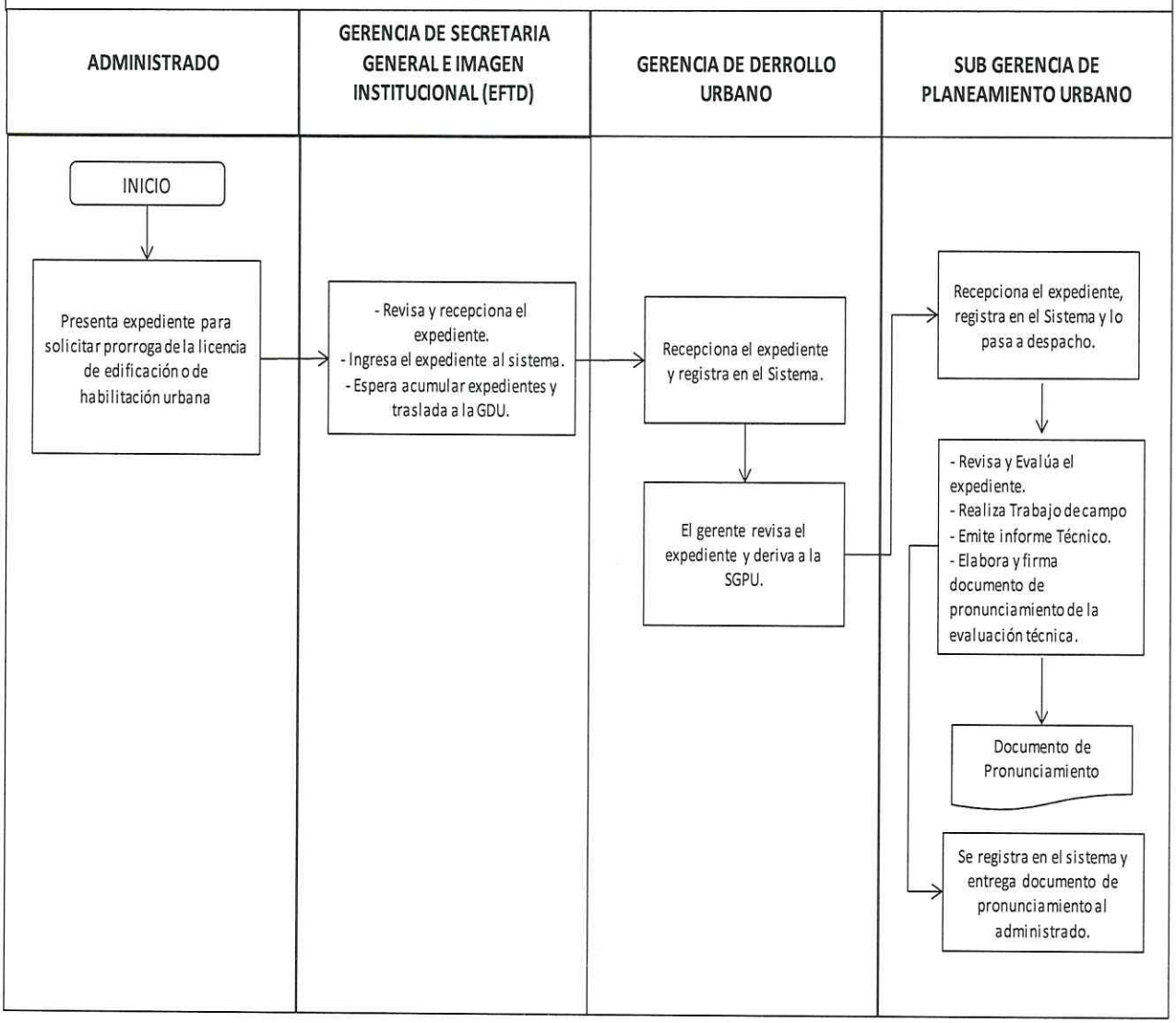
V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realizar Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	580
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	1440
				TIEMPO (DÍAS)	3 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 69: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA



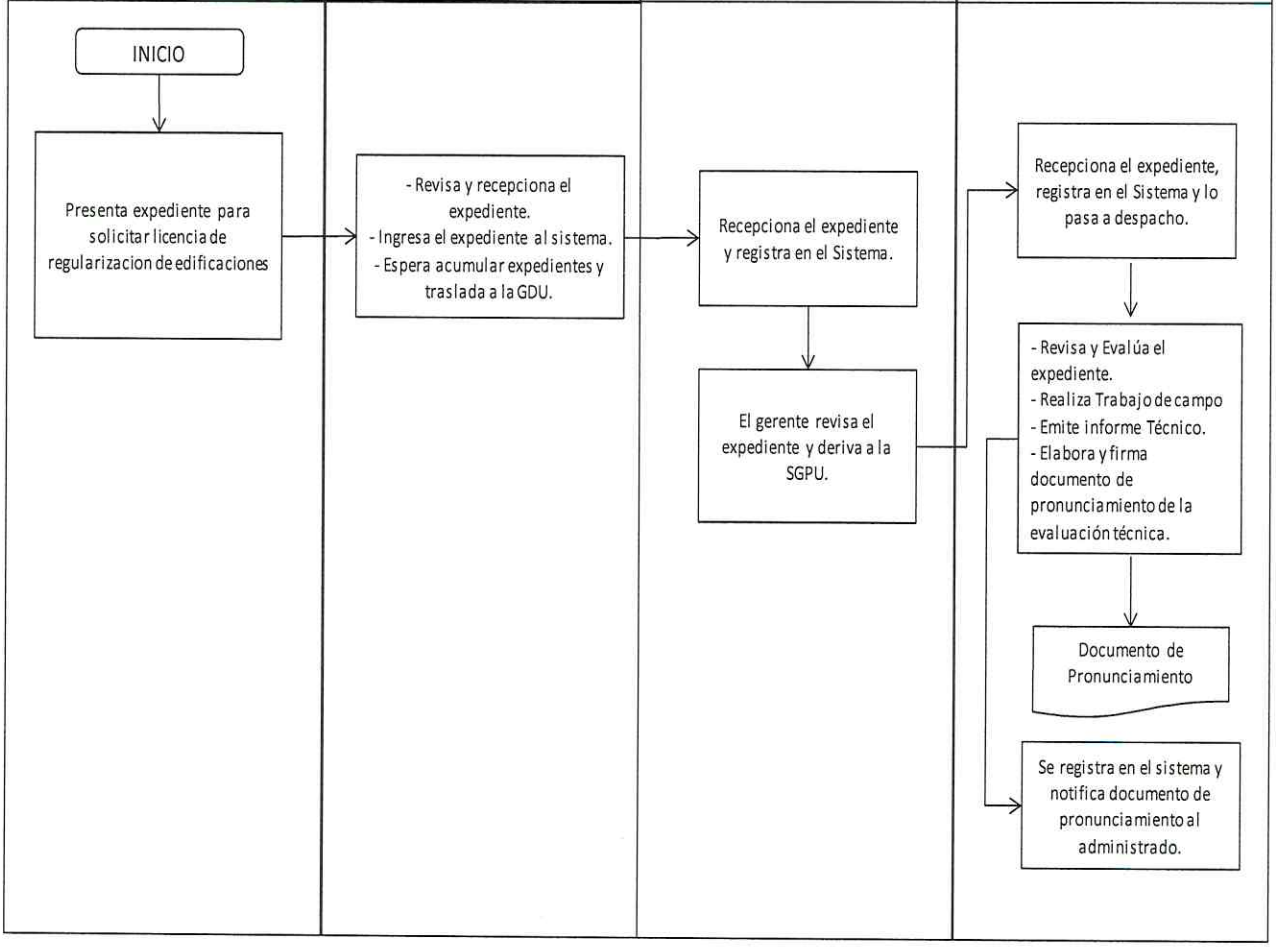
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU70
	LICENCIA DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 26 de setiembre de 2017)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)		EXTERNO
OBJETIVO	Constatar la edificación y formalización de la propiedad inmueble.				
BASE LEGAL					
1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.					
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).					
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.					
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31					
5. Decreto Supremo Nº011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº008-2013-vivienda y sus modificatorias.					
6. Decreto supremo Nº006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones					
7. Decreto supremo Nº002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda.					
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.					
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna-PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.					
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.					
REQUISITOS					
1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.					
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.					
ABREVIATURAS					
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario				
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano				
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar licencia de regularización de edificaciones.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registrar en el Sistema.	480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realizar Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma documento de pronunciamiento de la evaluación técnica. (*)	5040
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Notifica el documento de pronunciamiento al administrado en la SGPU.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 70: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU71
	LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS MODALIDAD A – APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	AUTOMATICO		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Convertir un terreno rustico o eriazo en urbano.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

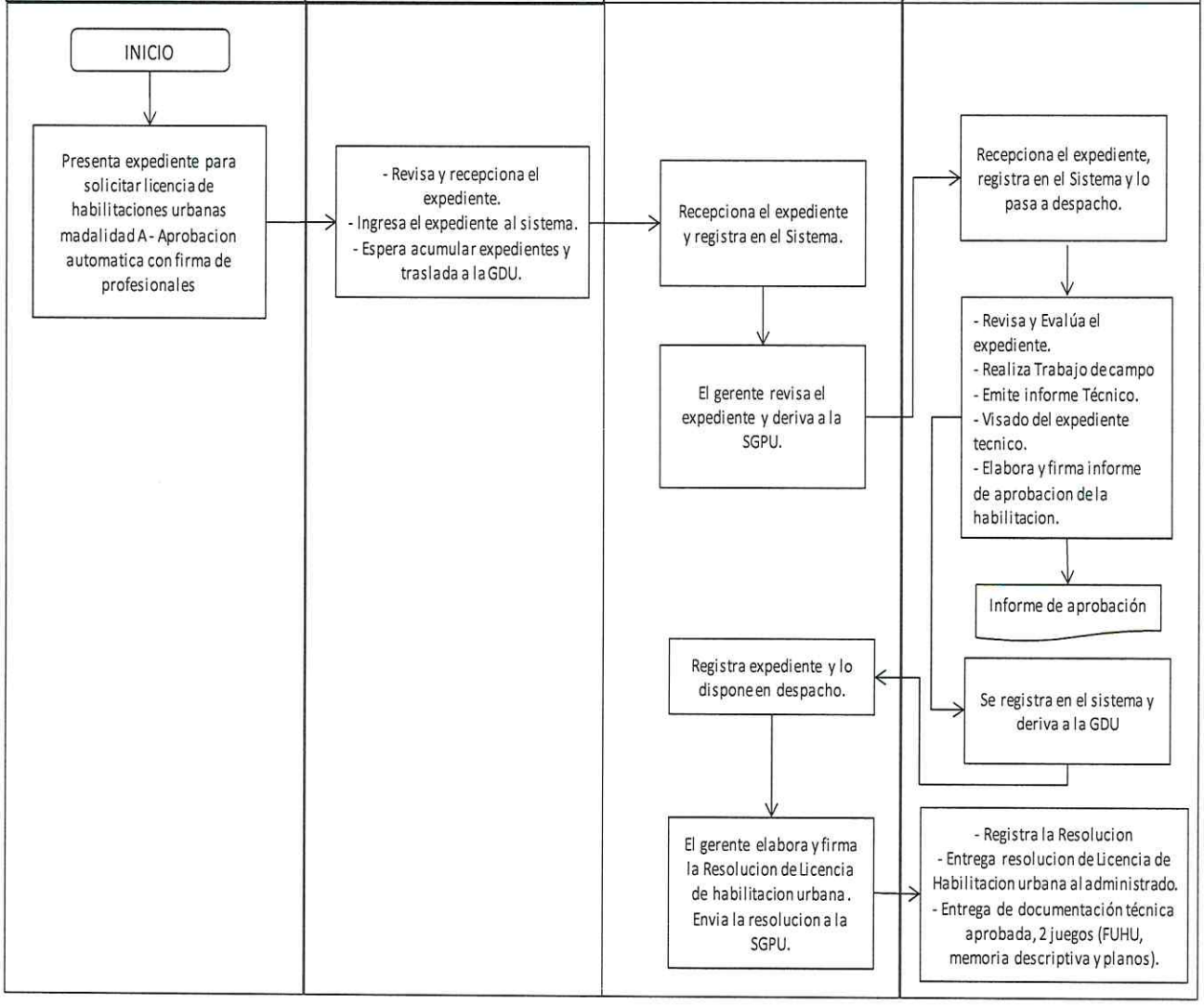
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A – Aprobación automática con firma de profesionales.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresar el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo. - Emite informe Técnico. - Visado del expediente técnico. - Elabora informe de aprobación de la Habilitación.	1250
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra el expediente en el sistema y deriva a la GDU	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	8	- Registra expediente y lo dispone en despacho.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	9	- Elabora y firma la Resolución de Licencia de Habilitación Urbana. - Envía la Resolución a la SGPU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Registra la Resolución. - Deriva a la SGPU.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	11	- Registra la Resolución. - Entrega Resolución de Licencia de Habilitación urbana al Administrado. - Entrega de documentación técnica aprobada, 2 juegos (FUHU, memoria descriptiva y planos).	50
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

SGPU 71: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS MODALIDAD A - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU72
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B – APROBACIÓN DEL PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Convertir un terreno rustico o eriazo en urbano.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

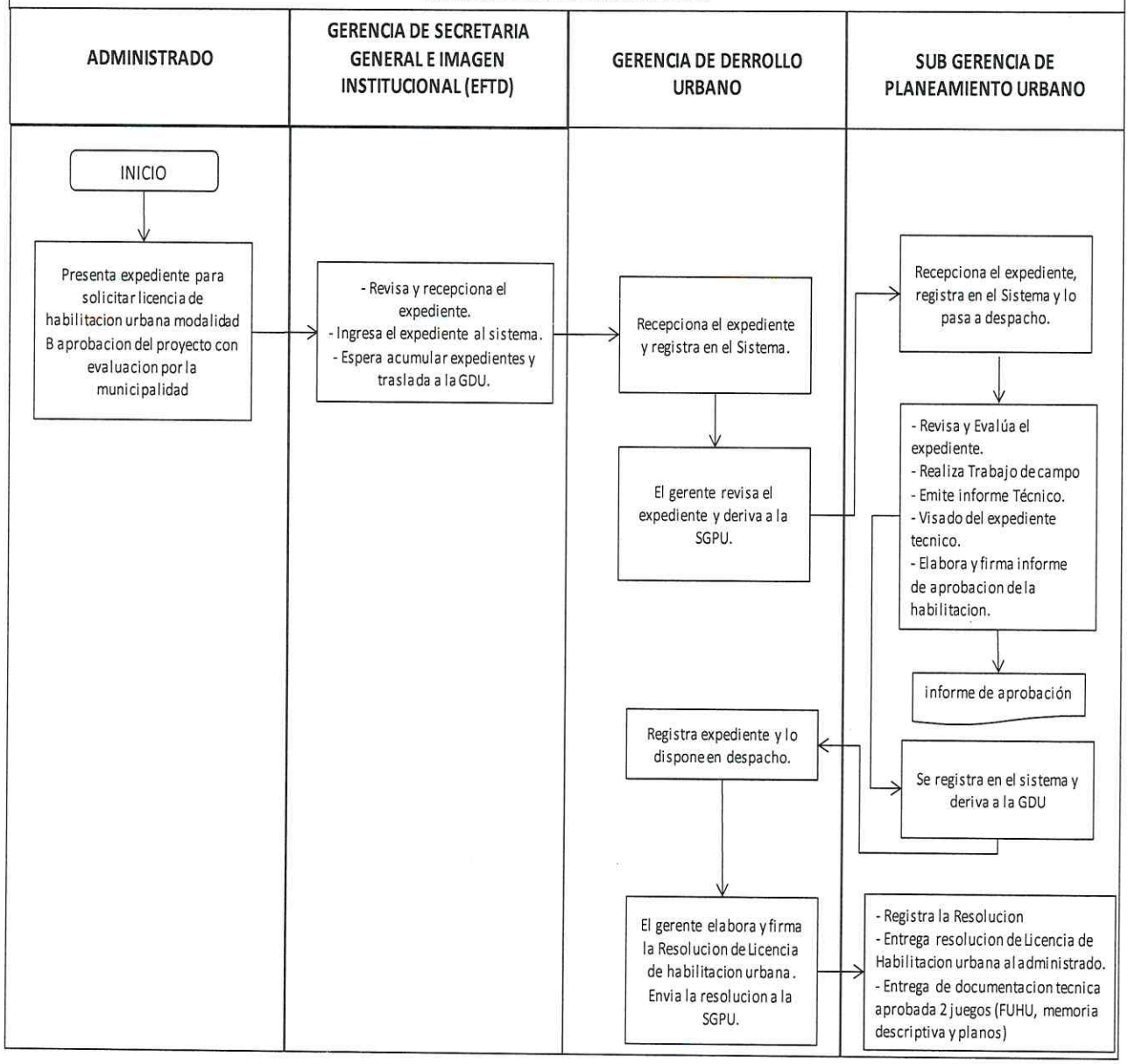
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B – aprobación del proyecto con evaluación por la municipalidad.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo. - Emite informe Técnico. - Visado del expediente técnico. - Elabora informe de aprobación de la Habilitación	6600
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra el expediente en el sistema y deriva a la GDU	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	8	- Registra expediente y lo dispone en despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	9	- Elabora y firma la Resolución de Licencia de Habilitación Urbana. - Envía la Resolución a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Registra la Resolución. - Deriva a la SGPU.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	11	- Registra la Resolución - Entrega Resolución de Licencia de Habilitación urbana al Administrado. Entrega de documentación técnica aprobada 2 juegos. (FUHU, Memoria Descriptiva y planos)	200
				TIEMPO (MINUTOS)	9600
				TIEMPO (DÍAS)	20 DÍAS

SGPU 72: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DEL PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU73
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B – APROBACIÓN DEL PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Convertir un terreno rustico o eriazo en urbano.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto supremo Nº 002-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº005-2010-vivienda
9. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

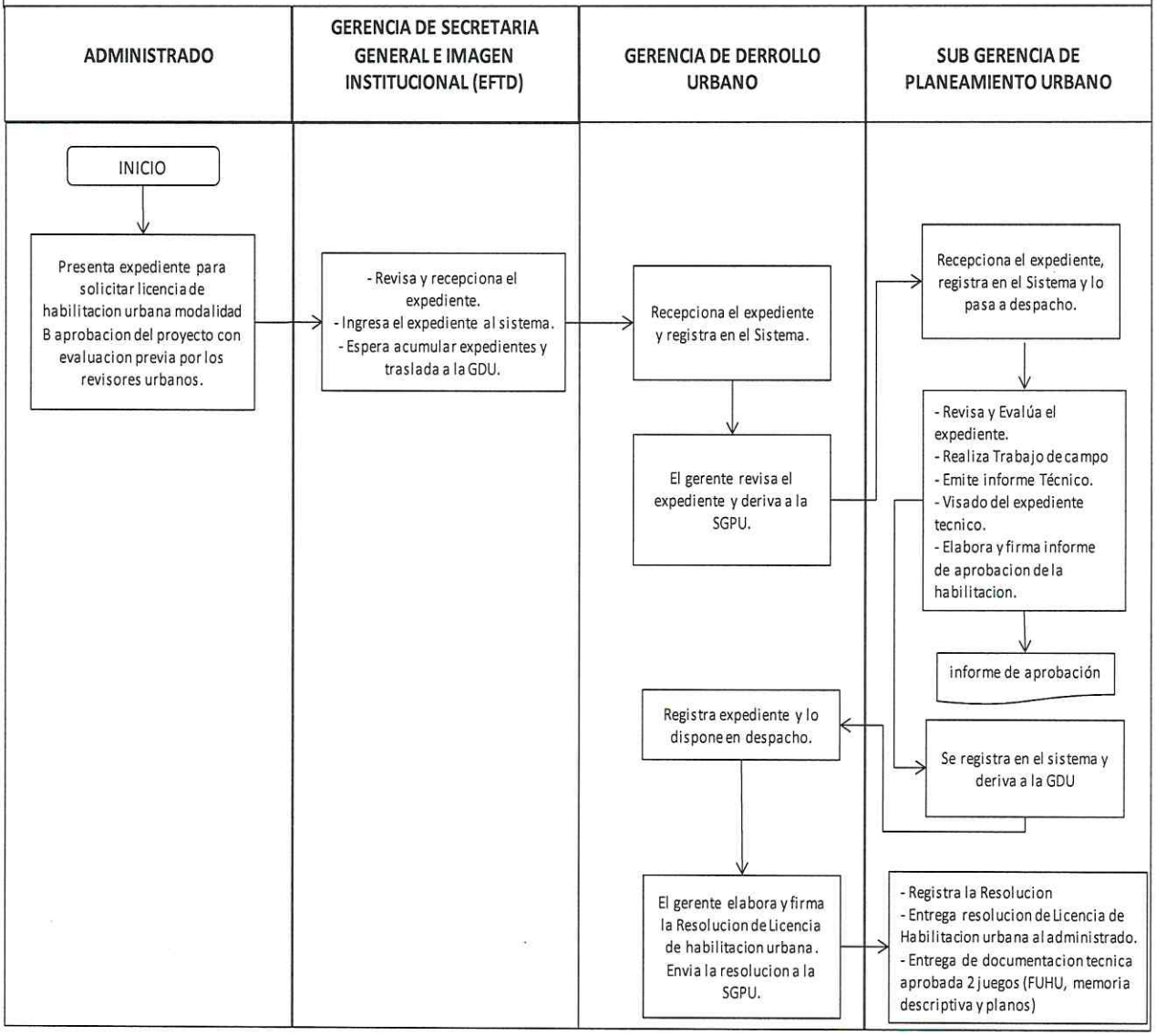
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B – Aprobación del proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo. - Emite informe Técnico. - Visado del expediente técnico. - Elabora informe de aprobación de la Habilitación	6600
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra el expediente en el sistema y deriva a la GDU	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	8	- Registra expediente y lo dispone en despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	9	- Elabora y firma la Resolución de Licencia de Habilitación Urbana. - Envía la Resolución a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Registra la Resolución. - Deriva a la SGPU.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	11	- Registra la Resolución - Entrega Resolución de Licencia de Habilitación urbana al Administrado. - Entrega de documentación técnica aprobada 2 juegos. (FUHU, Memoria Descriptiva y planos)	200
				TIEMPO (MINUTOS)	9600
				TIEMPO (DÍAS)	20 DÍAS

SGPU 73: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DEL PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LO REVISORES URBANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU74
	LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS MODALIDAD C – APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Convertir un terreno rustico o eriazo en urbano.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo Nº 002-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº 026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº 005-2010-vivienda.
9. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

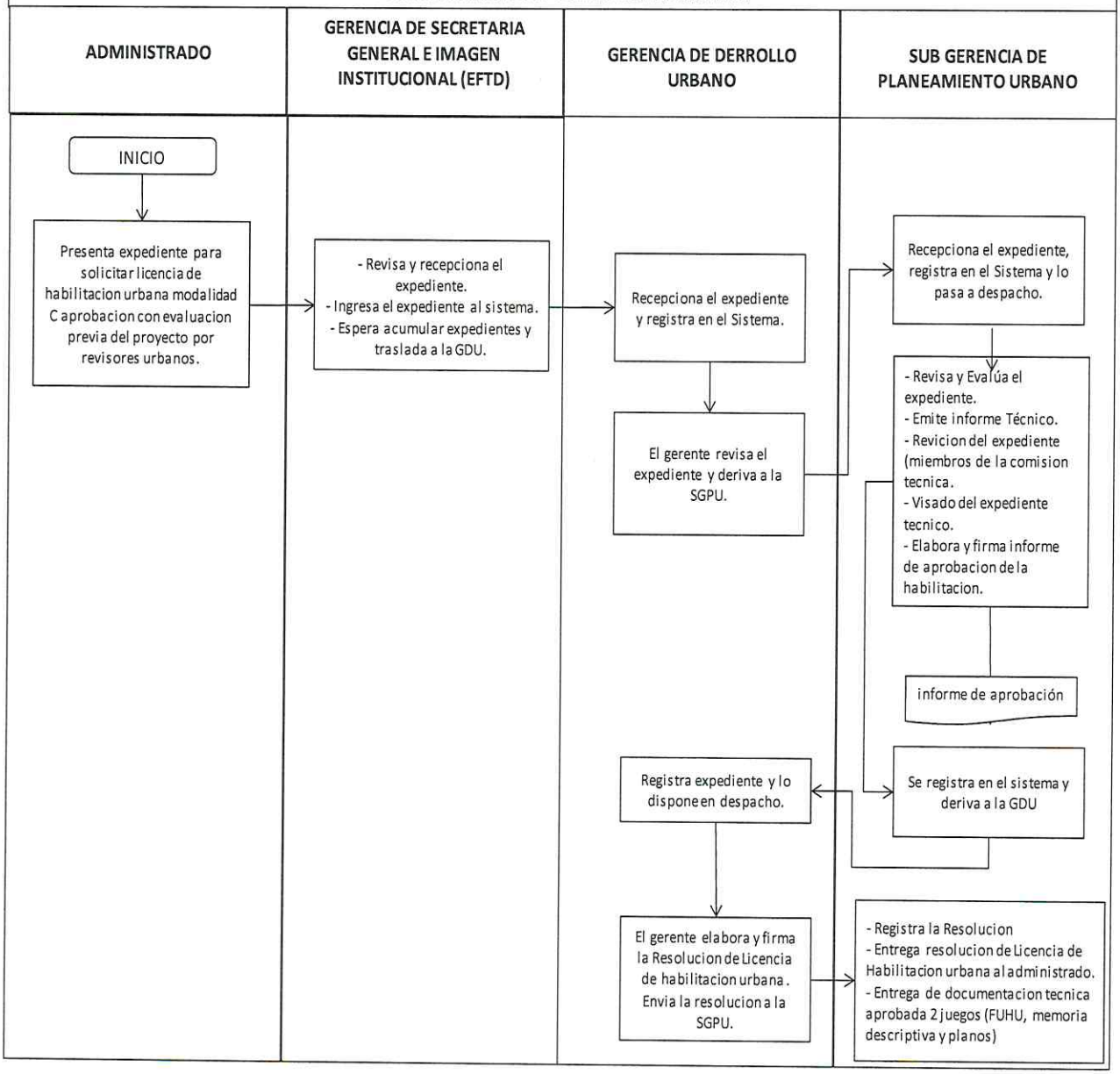
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo. - Emite informe Técnico. - Visado del expediente técnico. - Elabora informe de aprobación de la Habilitación	18300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra el expediente en el sistema y deriva a la GDU	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	8	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	9	- Elabora y firma de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana. - Envia resolución a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Registra la Resolución - Deriva a la subgerencia.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	11	- Registra la Resolución - Entrega Resolución de Licencia de Habilitación urbana al Administrado. - Entrega de documentación técnica aprobada 2 juegos. (FUHU, Memoria Descriptiva, y planos)	300
				TIEMPO (MINUTOS)	21600
				TIEMPO (DÍAS)	45 DÍAS

SGPU 74: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU75
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C – APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO DE COMISIÓN TÉCNICA		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Convertir un terreno rustico o eriazo en urbano.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

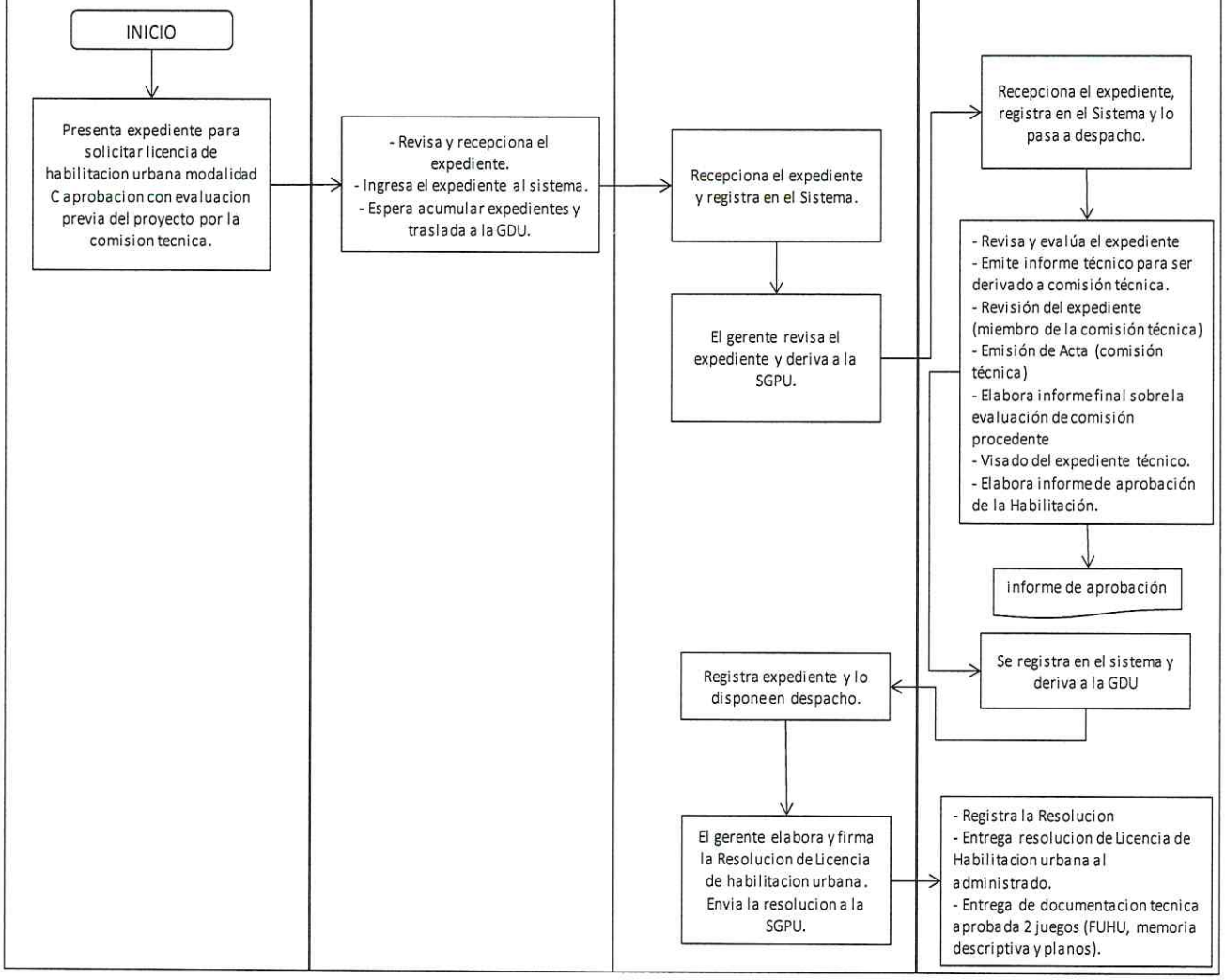
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	120
GERENCIA DE	SUB GERENCIA DE	Sub Gerente	6	- Revisa y evalúa el expediente	18300

DESARROLLO URBANO	PLANEAMIENTO URBANO			- Emite informe técnico para ser derivado a comisión técnica. - Revisión del expediente (miembro de la comisión técnica) - Emisión de Acta (comisión técnica) - Elabora informe final sobre la evaluación de comisión procedente - Visado del expediente técnico. - Elabora informe de aprobación de la Habilitación.	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra el expediente en el sistema y deriva a la GDU	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	8	- Registra expediente y lo dispone en despacho.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	9	- Elabora y firma la Resolución de Licencia de Habilitación Urbana. - Envía la Resolución a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Registra la Resolución. - Deriva a la SGPU.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	11	- Registra la Resolución - Entrega Resolución de Licencia de Habilitación urbana al Administrado. - Entrega de documentación técnica aprobada 2 juegos. (FUHU, Memoria Descriptiva y planos)	300
				TIEMPO (MINUTOS)	21600
				TIEMPO (DÍAS)	45 DÍAS

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 75: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TECNICA



V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU76
	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D – APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO DE COMISIÓN TÉCNICA			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)		EXTERNO
OBJETIVO	Convertir un terreno rustico o eriazo en urbano.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.
8. Decreto Supremo N° 022-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Revisores Urbanos.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

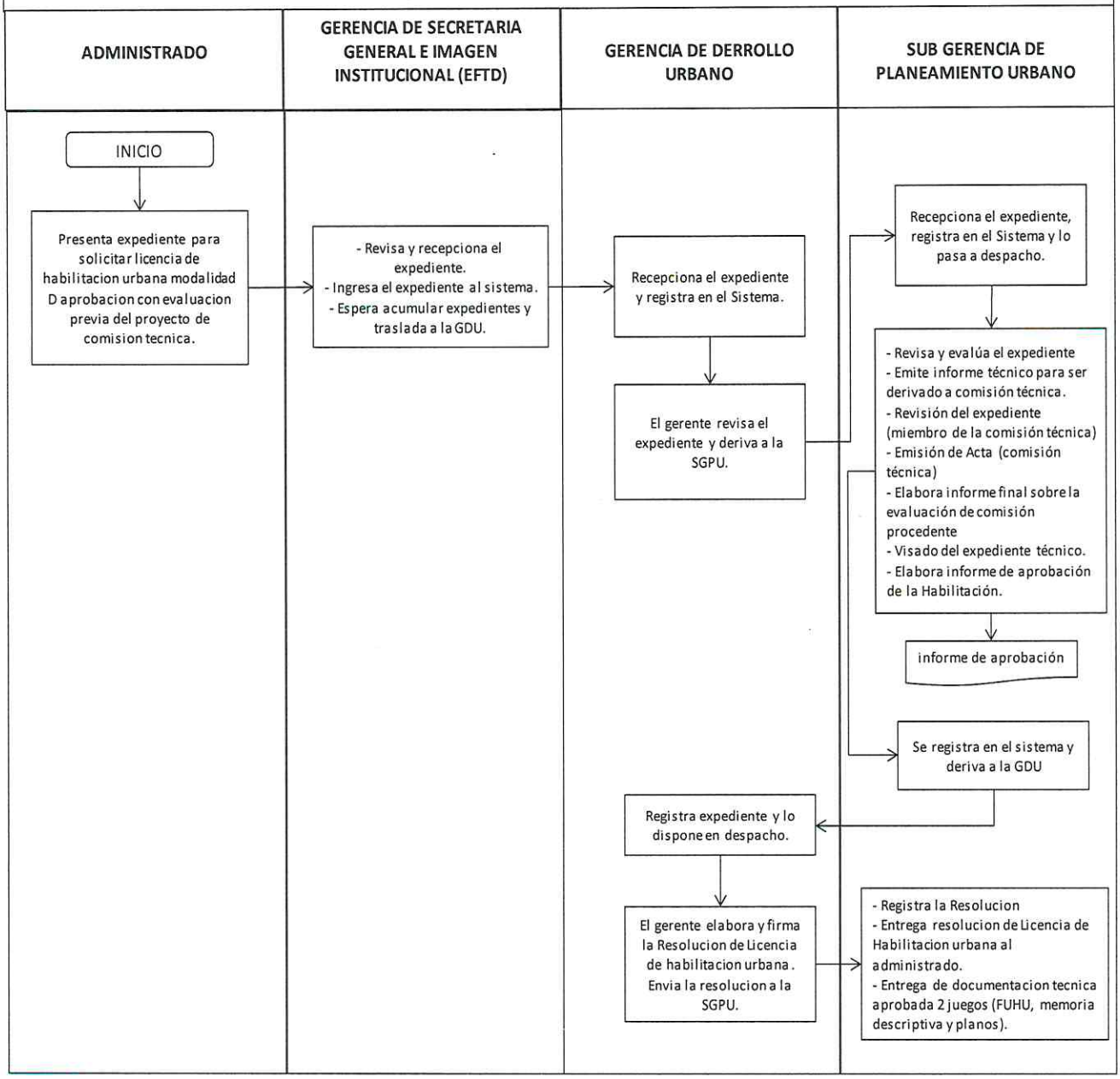
ÓRGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	120

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y evalúa el expediente - Emite informe técnico para ser derivado a comisión técnica. - Revisión del expediente (miembro de la comisión técnica) - Emisión de Acta (comisión técnica) - Elabora informe final sobre la evaluación de comisión procedente - Visado del expediente técnico. - Elabora informe de aprobación de la Habilitación.	18300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra el expediente en el sistema y deriva a la GDU	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	8	- Registra expediente y lo dispone en despacho.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	9	- Elabora y firma la Resolución de Licencia de Habilitación Urbana. - Envía la Resolución a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Registra la Resolución. - Deriva a la SGPU.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	11	- Registra la Resolución - Entrega Resolución de Licencia de Habilitación urbana al Administrado. - Entrega de documentación técnica aprobada 2 juegos. (FUHU, Memoria Descriptiva y planos)	300
				TIEMPO (MINUTOS)	21600
				TIEMPO (DÍAS)	45 DÍAS

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
TACNA

SGPU 76: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO DE COMISIÓN TÉCNICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU77
	LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS MODALIDAD D – Aprobación con evaluación previa del proyecto por revisores urbanos.			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Convertir un terreno rustico o eriazo en urbano.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo Nº 011-2017-VIVIENDA que aprueba el reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación y que deroga el Decreto Supremo Nº 008-2013-vivienda y sus modificatorias.
6. Decreto supremo Nº 006-2017-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley Nº 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones
7. Decreto supremo Nº 002-2017-VIVINEDA que aprueba el reglamento de verificación Administrativa y Técnica y que deroga el Decreto Supremo Nº026-2008-vivienda, que aprueba el reglamento de verificación administrativa y técnica y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo Nº 005-2010-vivienda.
8. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
9. Ordenanza Municipal nº 0019-2015 que aprueba el plan de acondicionamiento territorial de la provincia de Tacna - PAT y el plan de desarrollo urbano Tacna-PDU 2015-2025.
10. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

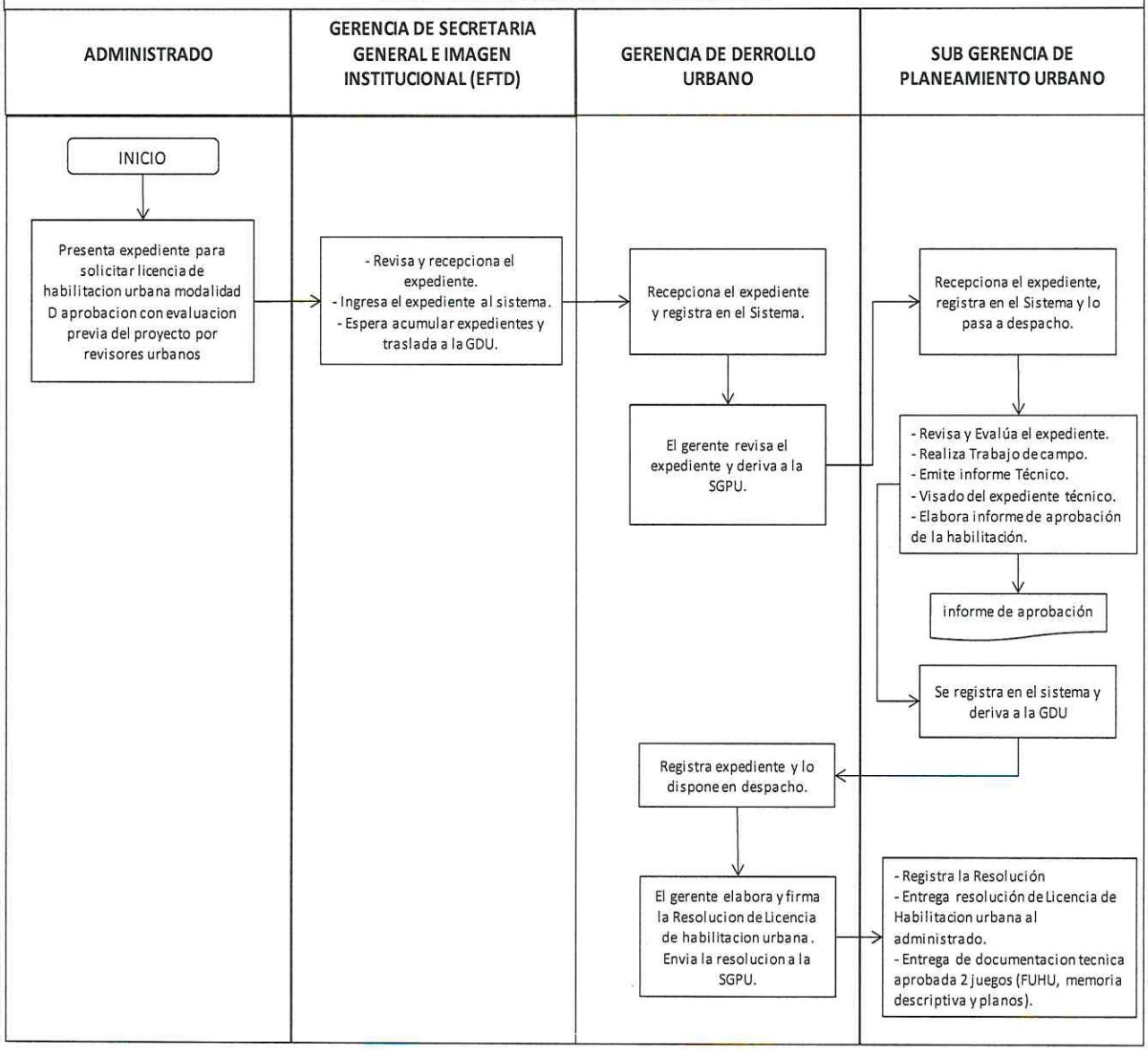
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Licencia de habilitación urbanas modalidad D – aprobación con evaluación previa del proyecto por revisores urbanos.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo. - Emite informe Técnico. - Visado del expediente técnico. - Elabora informe de aprobación de la habilitación.	18300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra el expediente en el sistema y deriva a la GDU	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	8	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	9	- Elabora y firma de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana. - Envia la Resolucion a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Registra la Resolución - Deriva a la subgerencia.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	11	- Registra la Resolución - Entrega Resolución de Licencia de Habilitación urbana al Administrado. - Entrega de documentación técnica aprobada 2 juegos. (FUHU, Memoria Descriptiva y planos)	300
				TIEMPO (MINUTOS)	21600
				TIEMPO (DÍAS)	45 DÍAS

M.D. CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
V°B°
Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 77: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU78
	MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA– MODALIDAD B (Aprobación del proyecto con evaluación por la Municipalidad)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Convertir un terreno rustico o eriazo en urbano.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10, 25 y 31.
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

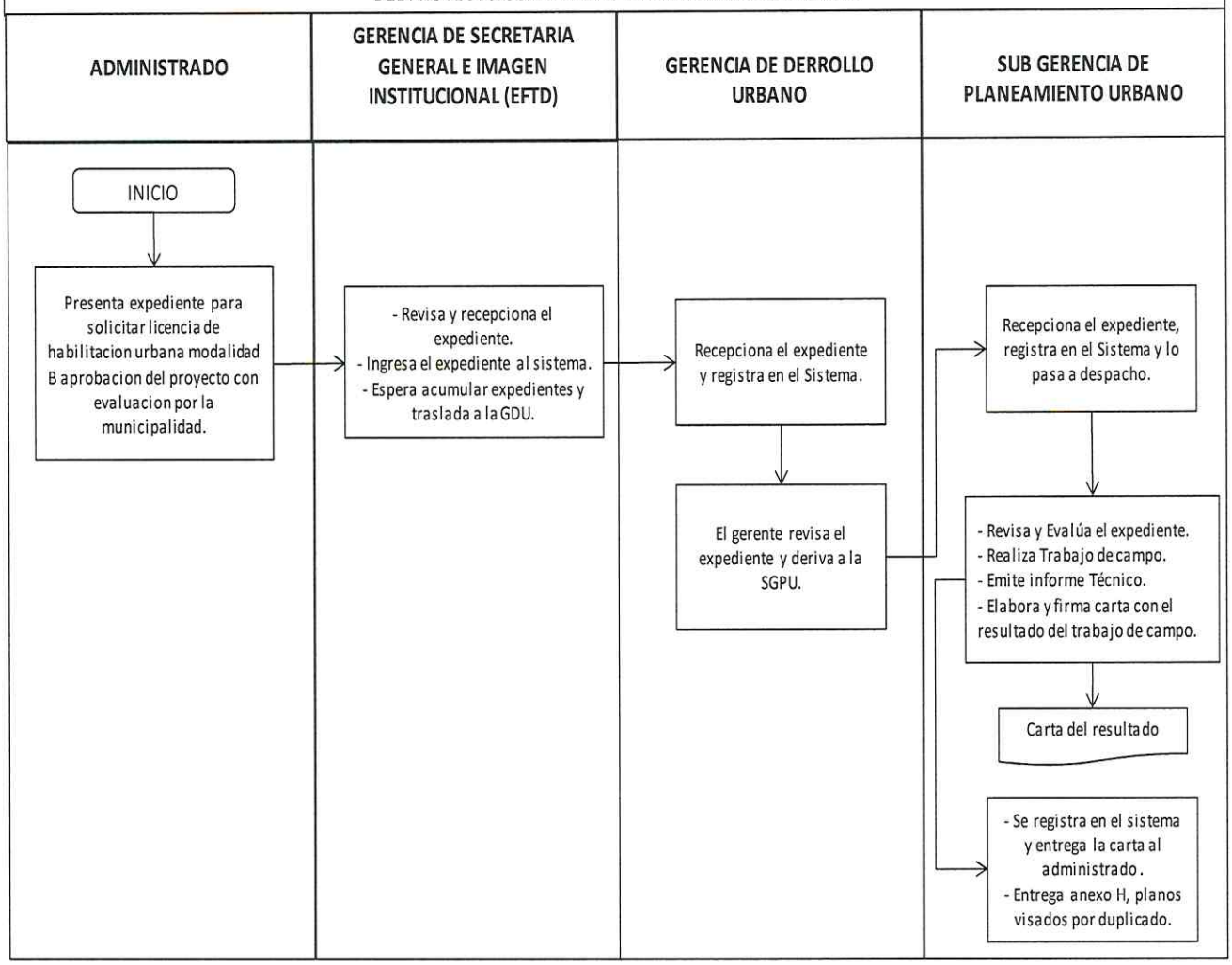
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de proyectos de habilitación urbana – Modalidad B.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registrar en el Sistema.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realizar Trabajo de campo - Emite informe Técnico.	3600

				- Elabora y firma carta con el resultado del trabajo de campo. (*)	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega la carta al administrado en la SGPU. - Entrega anexo H, planos visados por duplicado.	180
				TIEMPO (MINUTOS)	4800
				TIEMPO (DÍAS)	10 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 78: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B- APROBACIÓN DEL PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU79
	MODIFICACIÒN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C Y D (Revisor Urbano)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Convertir un terreno rustico o eriazo en urbano.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

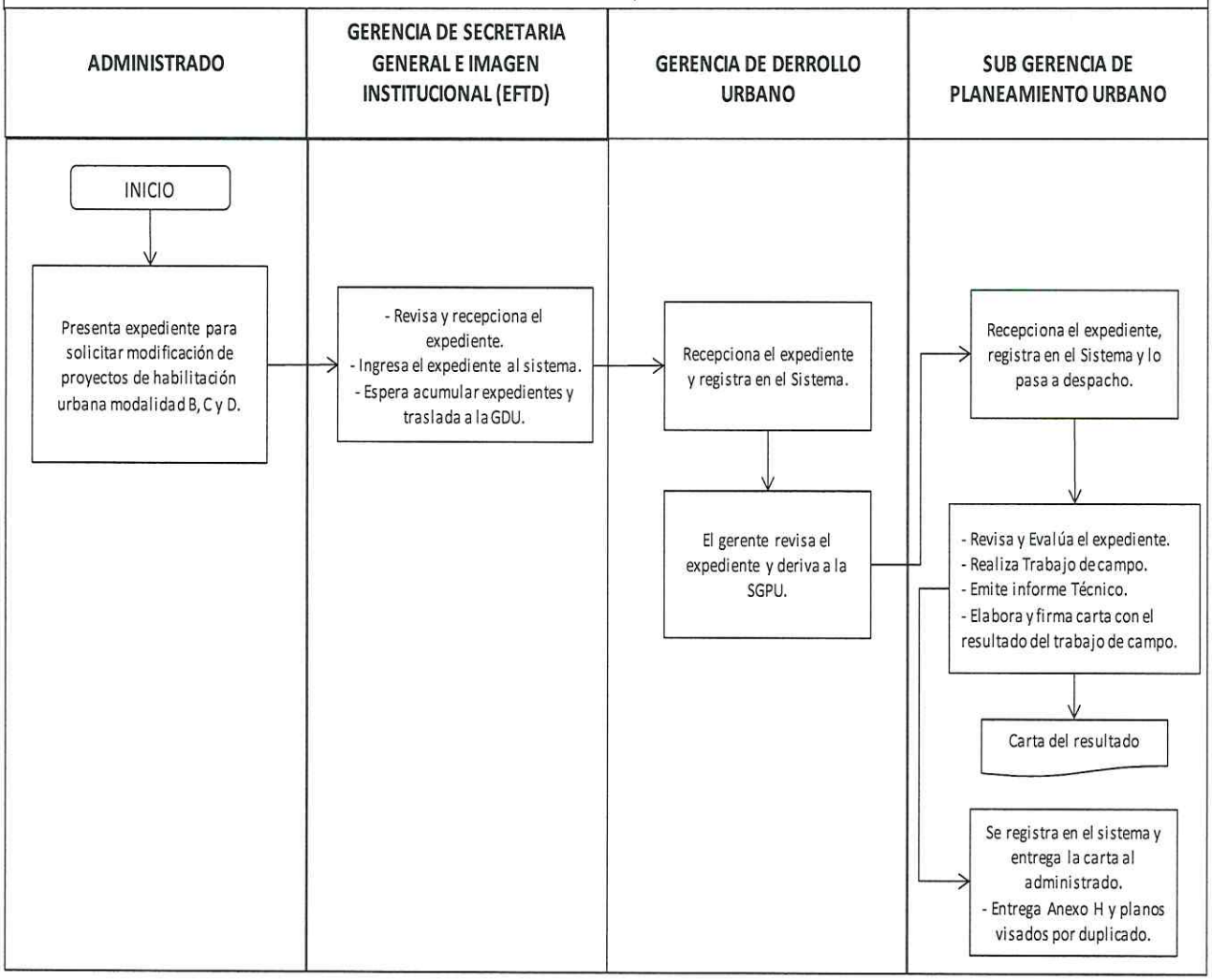
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de proyectos de habilitación urbana – Modalidad B, C y D.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
TACNA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realizar Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma carta con el resultado del trabajo de campo. (*)	7380
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega la carta al administrado en la SGPU. - Entrega Anexo H y planos visados por duplicado.	180
				TIEMPO (MINUTOS)	9600
				TIEMPO (DÍAS)	20 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 79: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, C y D (Revisor Urbano)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU80
	MODIFICACIÒN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D (Comisión Técnica)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Convertir un terreno rustico o eriazo en urbano.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Modificación de proyectos de habilitación urbana – Modalidad C y D.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realizar Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma carta con el resultado del trabajo de campo. (*)	7380
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega la carta al administrado en la SGPU. - Entrega Anexo H y planos visados por duplicado.	180
				TIEMPO (MINUTOS)	9600
				TIEMPO (DÍAS)	20 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU81
	RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA SIN VARIACIONES (Modalidades A, B, C y D)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Convertir un terreno rustico o eriazo en urbano.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar recepción de obras de habilitación urbana sin variaciones.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120

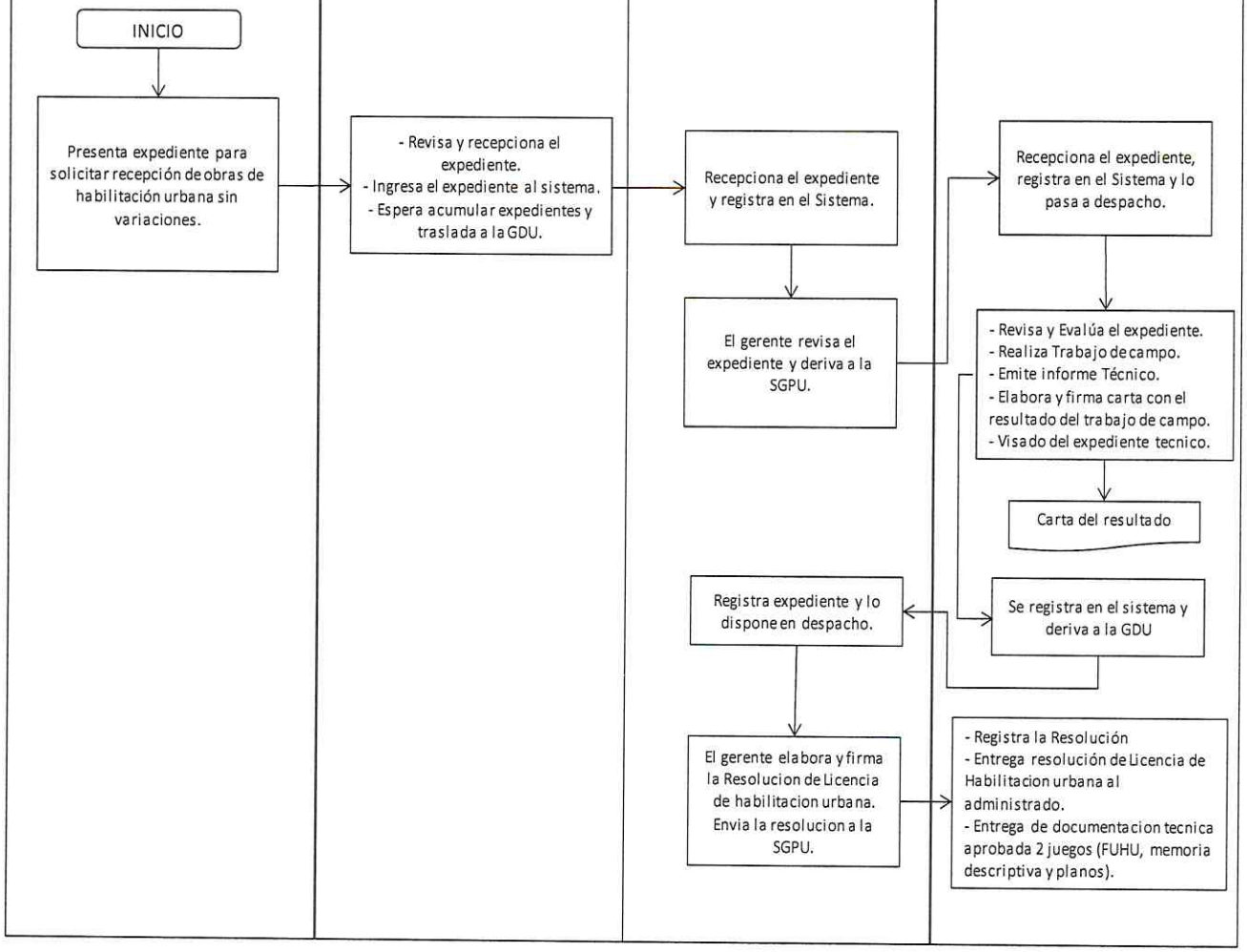
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realizar Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma carta con el resultado del trabajo de campo. (*) - Visado del expediente tecnico.	5180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra el expediente en el sistema y deriva a la GDU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	8	- Registra expediente y lo dispone en despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	9	- Elabora y firma la Resolución de Licencia de Habilitación Urbana. - Envía la Resolución a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Registra la Resolución. - Deriva a la SGPU.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	11	- Registra la Resolución - Entrega Resolución de Licencia de Habilitación urbana al Administrado. Entrega de documentación técnica aprobada 2 juegos. (FUHU, Memoria Descriptiva y planos)	200
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 81: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (modalidades A, B, C y D)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU82
	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica)			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Convertir un terreno rustico o eriazo en urbano.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

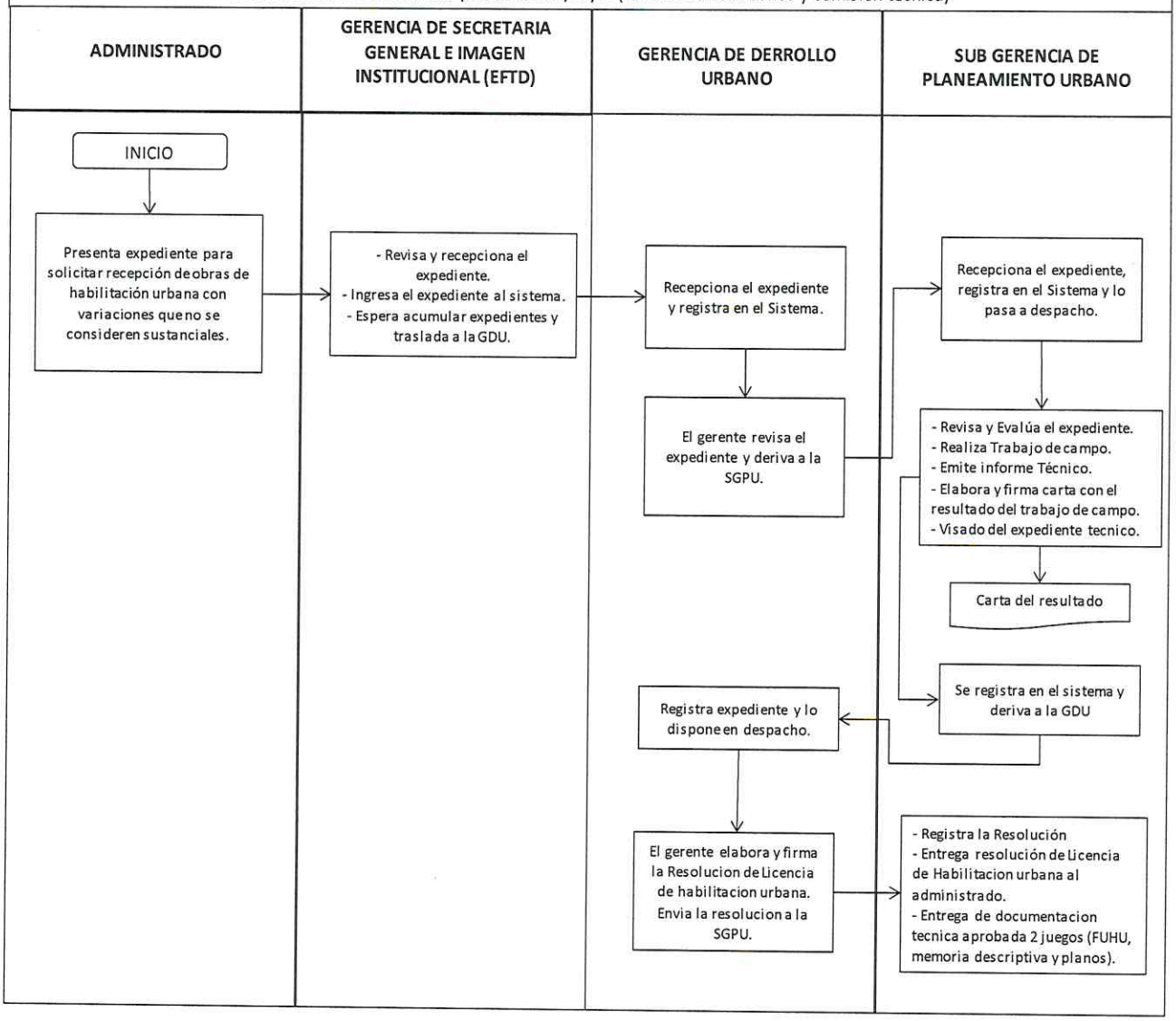
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar recepción de obras de habilitación urbana con variaciones que no se consideren sustanciales.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico.	5180

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

				- Elabora y firma carta con el resultado del trabajo de campo. (*) - Visado de expediente tecnico.	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra el expediente en el sistema y deriva a la GDU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	8	- Registra expediente y lo dispone en despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	9	- Elabora y firma la Resolución de Licencia de Habilitación Urbana. - Envía la Resolución a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Registra la Resolución. - Deriva a la SGPU.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	11	- Registra la Resolución - Entrega Resolución de Licencia de Habilitación urbana al Administrado. - Entrega de documentación técnica aprobada 2 juegos. (FUHU, Memoria Descriptiva y planos).	200
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 82: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D (con revisores urbanos y comisión técnica)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU83
	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Convertir un terreno rustico o eriazo en urbano.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

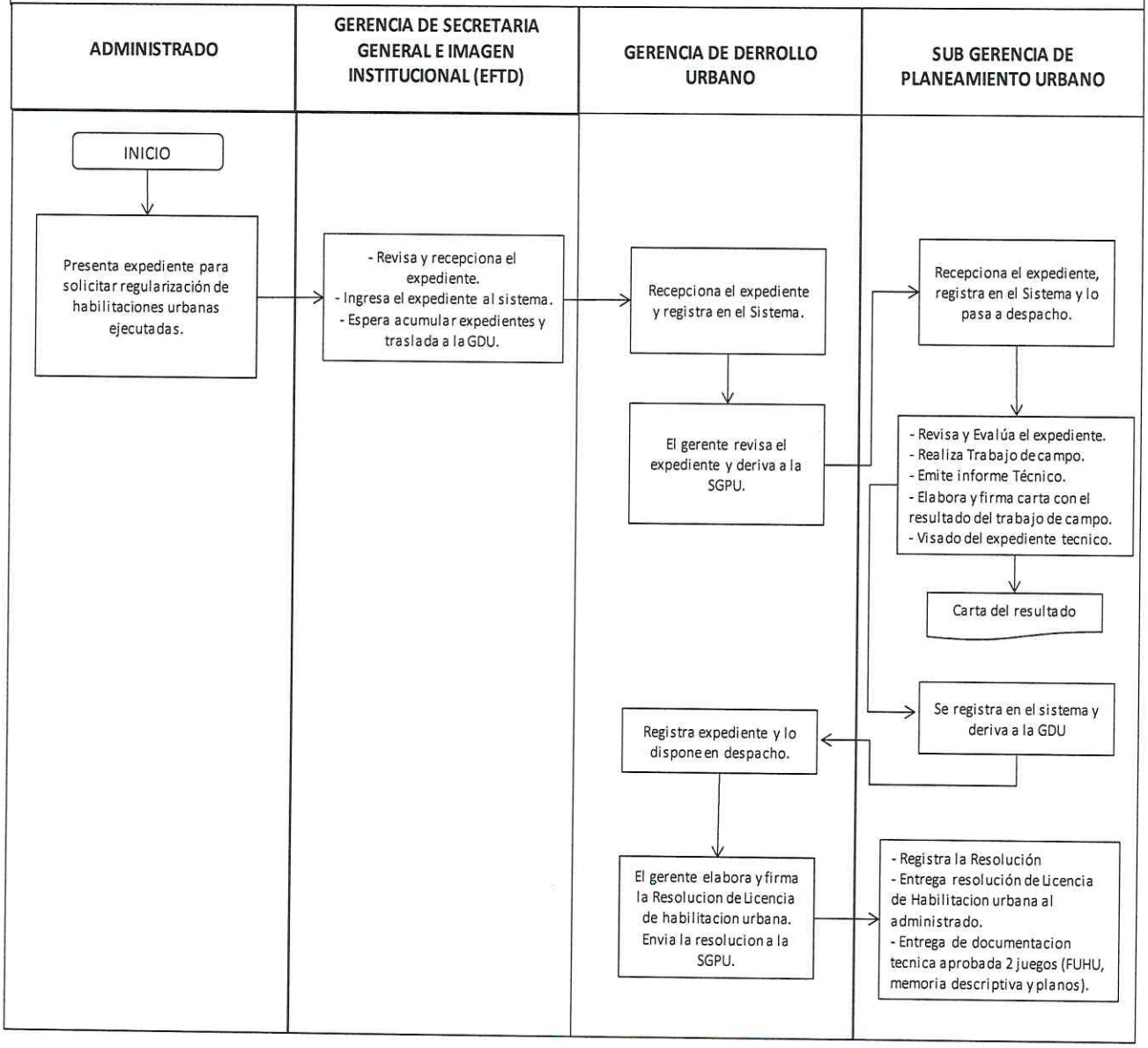
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realizar Trabajo de campo - Emite informe Técnico.	1820

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

				- Elabora y firma carta con el resultado del trabajo de campo. (*) - Visado del expediente tecnico.	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra el expediente en el sistema y deriva a la GDU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	8	- Registra expediente y lo dispone en despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	9	- Elabora y firma la Resolución de Licencia de Habilitación Urbana. - Envía la Resolución a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Registra la Resolución. - Deriva a la SGPU.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	11	- Registra la Resolución - Entrega Resolución de Licencia de Habilitación urbana al Administrado. Entrega de documentación técnica aprobada 2 juegos. (FUHU, Memoria Descriptiva y planos).	200
				TIEMPO (MINUTOS)	3840
				TIEMPO (DÍAS)	8 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 83: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU84
	AUTORIZACIÓN PARA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O EXPANSIÓN URBANA		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Fraccionamiento de un predio rustico en una o mas parcelas con áreas superiores a 1 hectarea.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07).Arts.10,25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

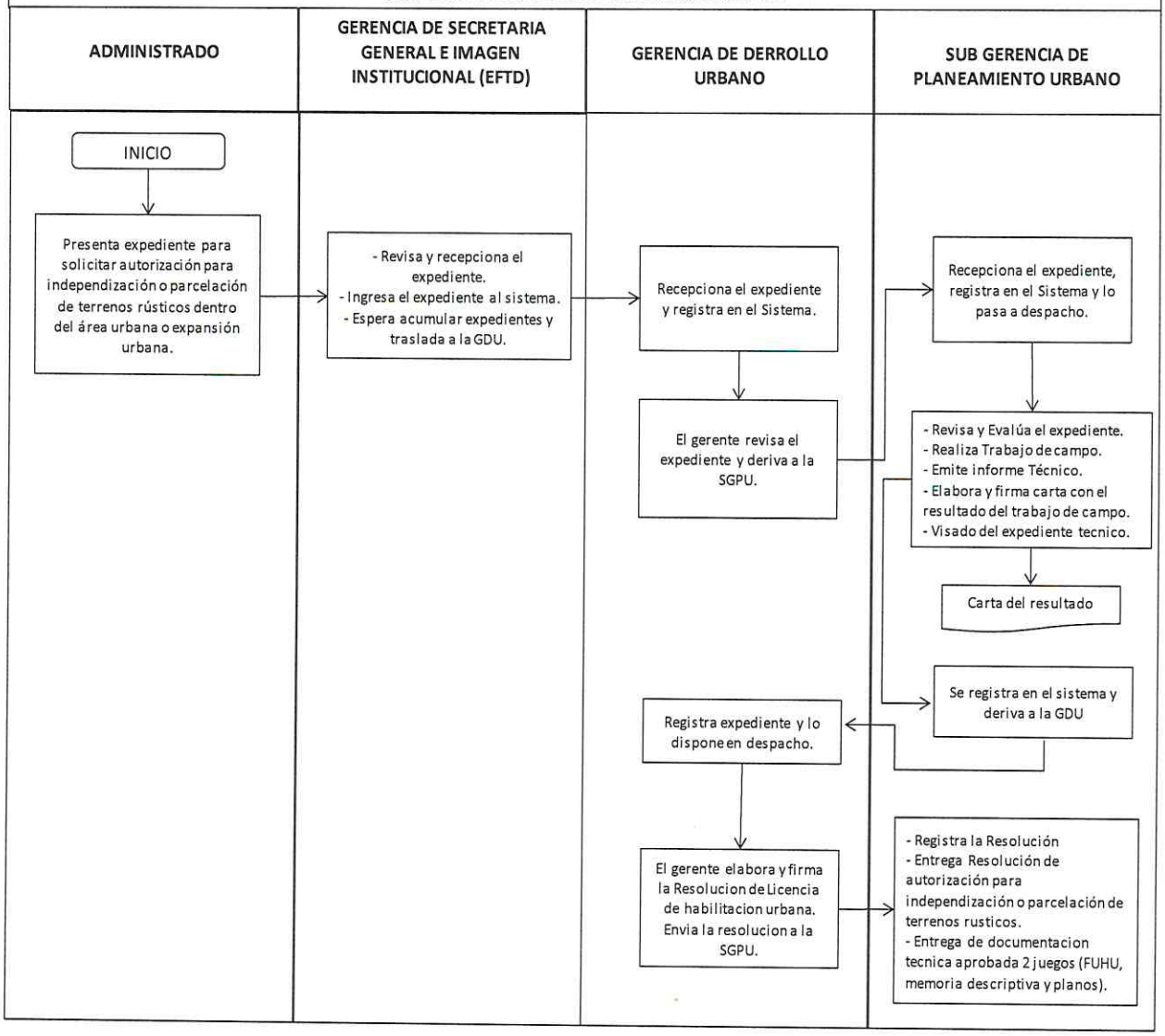
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar autorización para independización o parcelación de terrenos rústicos dentro del área urbana o expansión urbana.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma carta con el resultado del trabajo de campo. (*) - Visado del expediente tecnico.	2240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra el expediente en el sistema y deriva a la GDU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	8	- Registra expediente y lo dispone en despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	9	- Elabora y firma la Resolución de autorización para independización o parcelación de terrenos rusticos. - Envía la Resolución a la SGPU.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Registra la Resolución. - Deriva a la SGPU.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	11	- Registra la Resolución - Entrega Resolución de autorización para independización o parcelación de terrenos rusticos. - Entrega de documentación técnica aprobada 2 juegos. (FUHU, Memoria Descriptiva y planos).	200
				TIEMPO (MINUTOS)	4800
				TIEMPO (DÍAS)	10 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 84: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - AUTORIZACIÓN PARA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O EXPANSIÓN URBANA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	**UNIDAD ORGANICA**		**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO**		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			**CODIGO**	**SGPU85**
	AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO			**FECHA**	**25/09/2017**
				PAGINA	**1-2**
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	**VER TUPA**
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	**CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)**	**EVALUACIÓN PREVIA**		**TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)**	**EXTERNO**
OBJETIVO	Subdividir un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones , Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07) Arts.10, 25 y 31
5. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación urbanas y Licencias de Edificación.
6. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

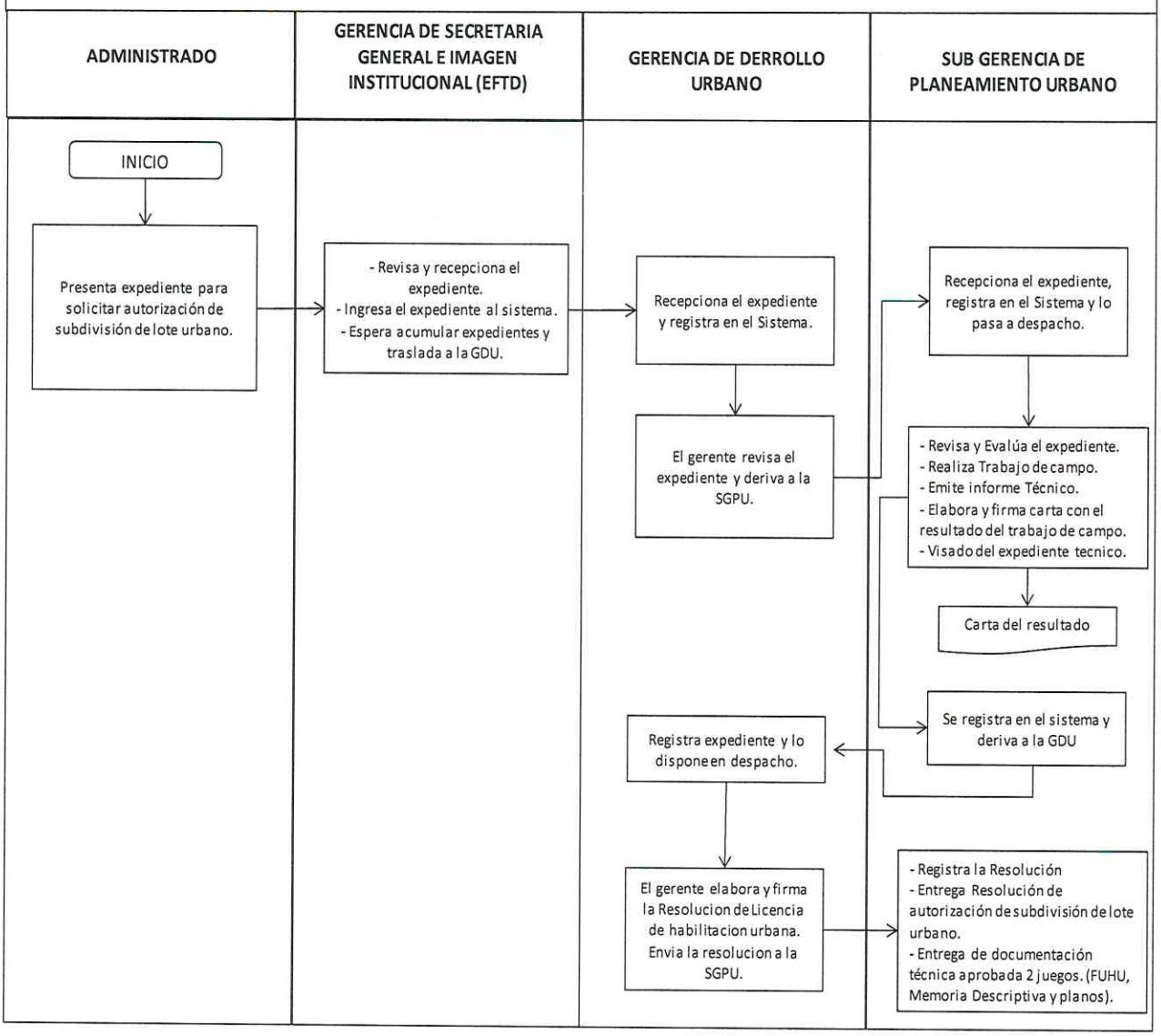
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar autorización de subdivisión de lote urbano.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realizar Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma carta con el resultado del trabajo de campo. (*) - Visado de expediente tecnico.	2240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra el expediente en el sistema y deriva a la GDU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	8	- Registra expediente y lo dispone en despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	9	- Elabora y firma la Resolución de autorización de subdivisión de lote urbano. - Envía la Resolución a la SGPU.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Registra la Resolución. - Deriva a la SGPU.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	11	- Registra la Resolución - Entrega Resolución de autorización de subdivisión de lote urbano. - Entrega de documentación técnica aprobada 2 juegos. (FUHU, Memoria Descriptiva y planos).	200
				TIEMPO (MINUTOS)	4800
				TIEMPO (DÍAS)	10 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGPU según el MEMORÁNDUM Nº 047-2017-DLQM-GDU/MDCGAL

SGPU 85: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU86
	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Informar sobre los parámetros urbanísticos y edificatorios de un predio.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo
5. Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
6. Resolución Ministerial N° 305-2017-Vivienda, que aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de Habilitación Urbana y Licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al alcalde
2. Plano de ubicación y de localización
3. Recibo de pago por derechos

ABREVIATURAS

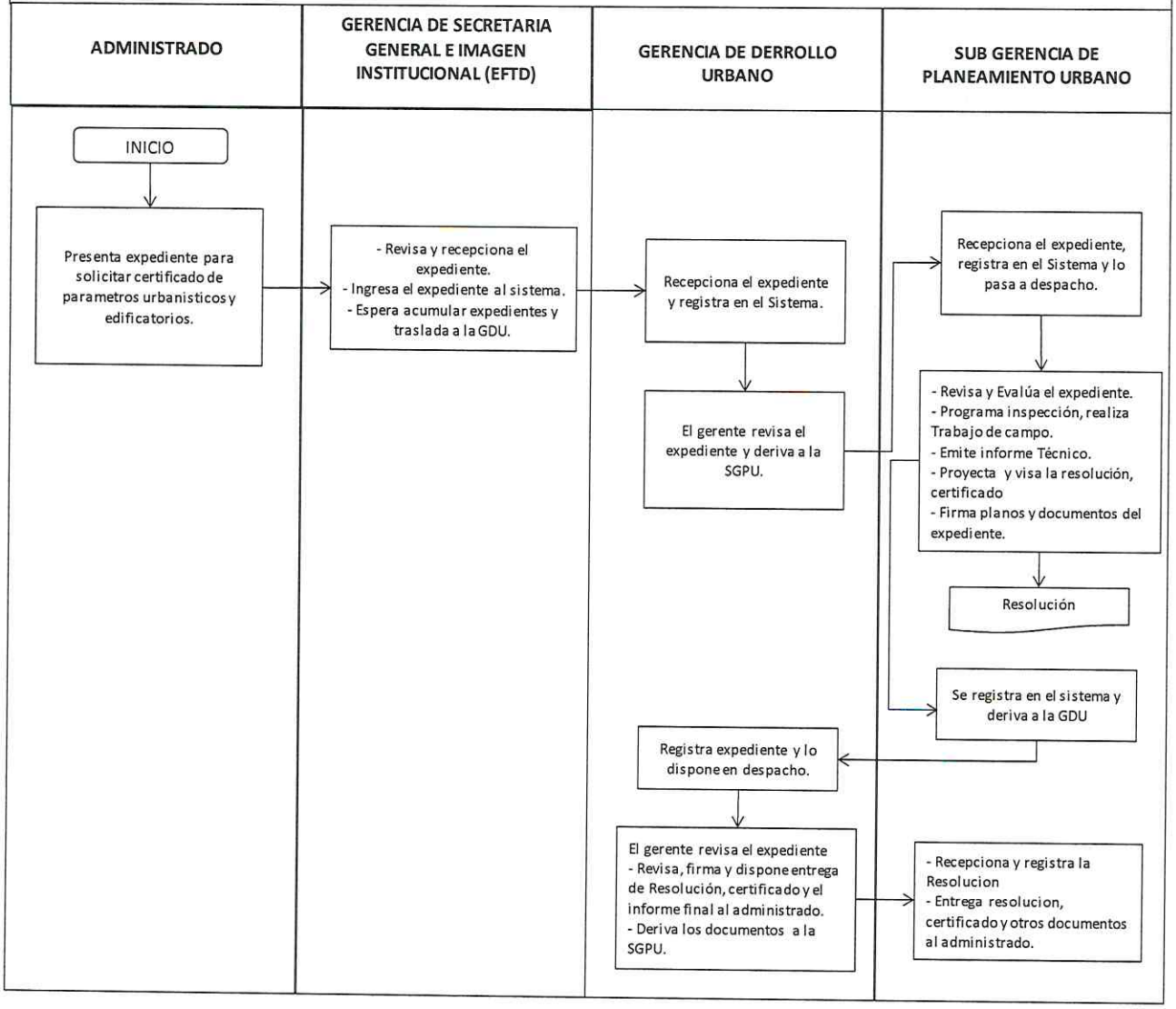
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Registra el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Programa inspección, realiza Trabajo de campo. - Emite informe Técnico.	840

				- Proyecta y visa la resolución, certificado.	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra el expediente en el sistema y deriva a la GDU	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	8	- Registra expediente y lo dispone en despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	9	- Revisa el expediente - Revisa, firma y dispone entrega de Resolución, certificado y el informe final al administrado. - Deriva los documentos a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Registra el expediente - Deriva a la SGPU.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	11	- Recepciona y Registra la Resolución. - Entrega Resolución, certificado y otros documentos al administrado.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

SGPU 86: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU87
	RESOLUCIÓN DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE TERRENOS		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Garantizar la libre disponibilidad de terrenos.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Decreto Supremo N°017-2006-VIVIENDA Aprueban Reglamento de Título I de la Ley Nº 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al alcalde
2. Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante
3. Copia del título de Propiedad fedateada por la municipalidad que otorgo el titulo
4. Recibo de pago por derechos

ABREVIATURAS

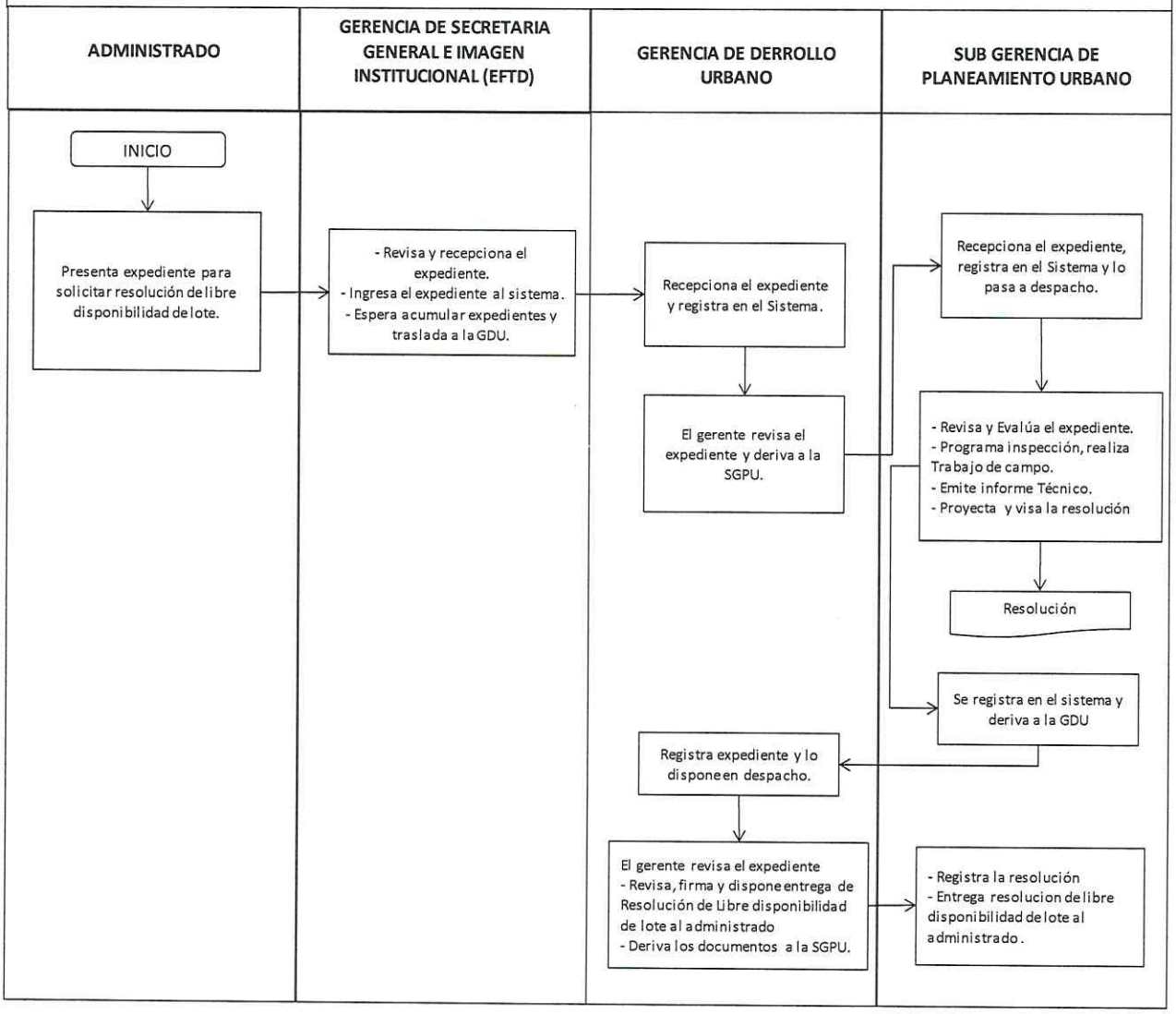
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Resolución de libre disponibilidad de terrenos.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresar el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	30
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Programa inspección, realiza Trabajo de campo. - Emite informe Técnico. - Proyecta y visa la resolución	5760

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra el expediente en el sistema y deriva a la GDU	30
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	8	- Registra expediente y lo dispone en despacho.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	9	- Revisa el expediente - Revisa, firma y dispone entrega de Resolución de Libre disponibilidad de lote al administrado - Deriva los documentos a la SGPU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Registra la Resolución. - Deriva a la SGPU.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	11	- Registra la Resolución - Entrega Resolución de Libre disponibilidad de lote al administrado.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

SGPU 87: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - RESOLUCIÓN DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE LOTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU88
	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Fiscalizar y controlar las disposiciones Municipales, referente a la extracción de material de construccion en los álveos del rio.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley N° 28221, Ley que Regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades. (11/05/2004)
5. D.L. N° 776 Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
6. Decreto Supremo N° 133-2013-EF TUO del Código Tributario
7. Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDCGAL (Que establece el pago por Derecho de Extracción por m3)

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

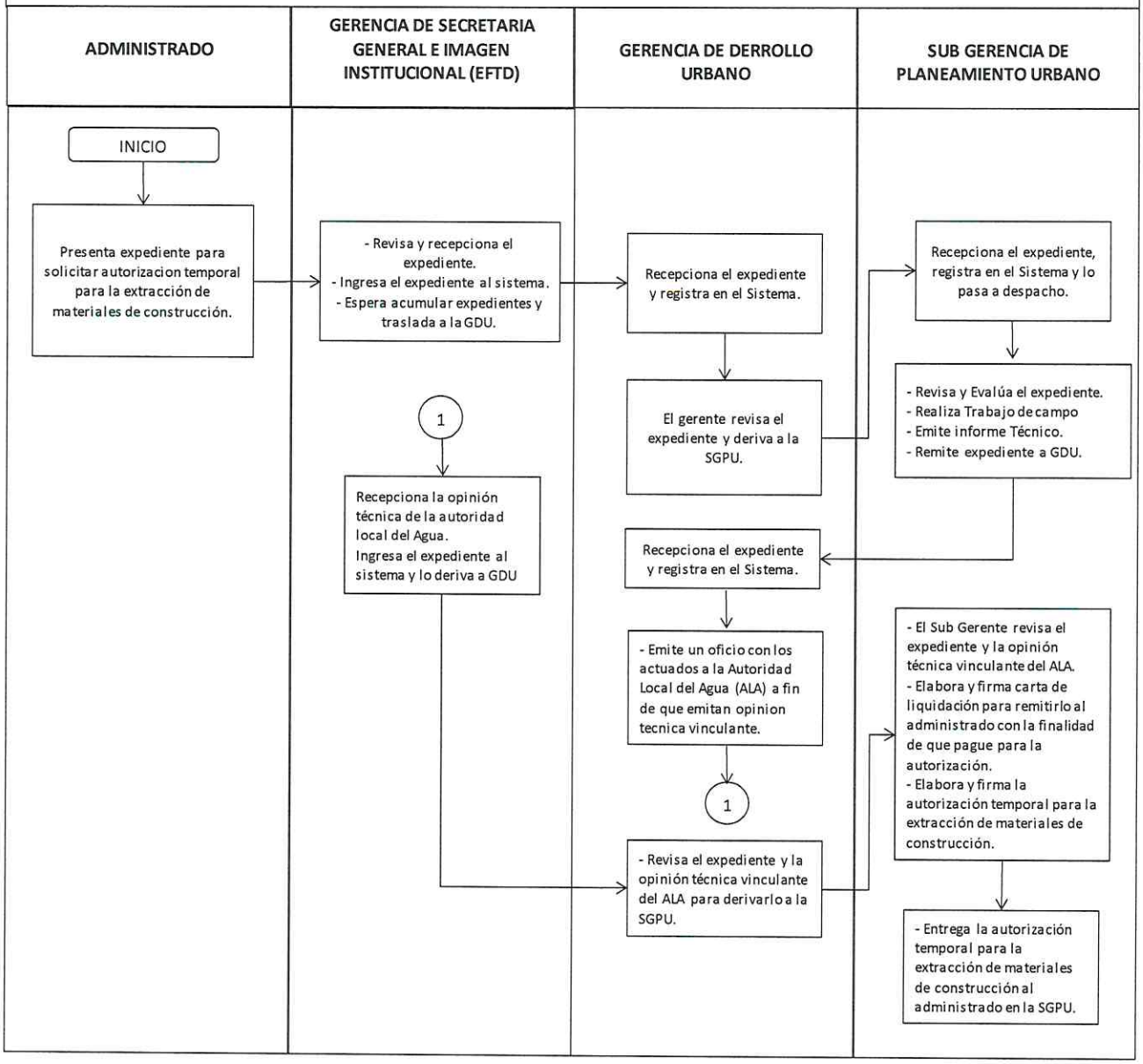
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar autorización temporal para la extracción de materiales de construcción.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema.	460
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Remite expediente a GDU	2400

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	7	- Recepciona el expediente y lo dispone a despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	8	- Revisa y Evalúa el expediente. - Emite un oficio con los actuados a la Autoridad Local del Agua (ALA) a fin de que emitan opinion tecnica vinculante.	9600
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	9	- Recepciona la opinión técnica de la autoridad local del Agua. - Ingresa el expediente al sistema y lo deriva a GDU	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Recepciona la opinion tecnica vinculante emitida por la Autoridad Local del Agua (ALA) y lo dispone en despacho.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	11	- Revisa el expediente y la opinión técnica vinculante del ALA para derivarlo a la SGPU.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	12	- Registra el expediente y la opinión técnica vinculante del ALA y lo deriva a la SGPU.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	13	- Revisa el expediente y la opinión técnica vinculante del ALA. - Elabora y firma carta de liquidación para remitirlo al administrado con la finalidad de que pague para la autorización.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	14	- Elabora y firma la autorización temporal para la extracción de materiales de construcción.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	15	- Registra en el Sistema. - Entrega la autorización temporal para la extracción de materiales de construcción al administrado en la SGPU.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	14400
				TIEMPO (DÍAS)	30 DÍAS

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGPU 88: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU89
	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Otorgar la constancia de posesión para la instalación de servicios básicos.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Ley N° 28687 Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.
6. Reglamento de la ley N° 28687
7. Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA.

REQUISITOS

1. Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando nombre, dirección y número de DNI
2. Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante
3. Plano simple de ubicación del predio
4. Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrito por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.
5. Pago por derecho de trámite por predio.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

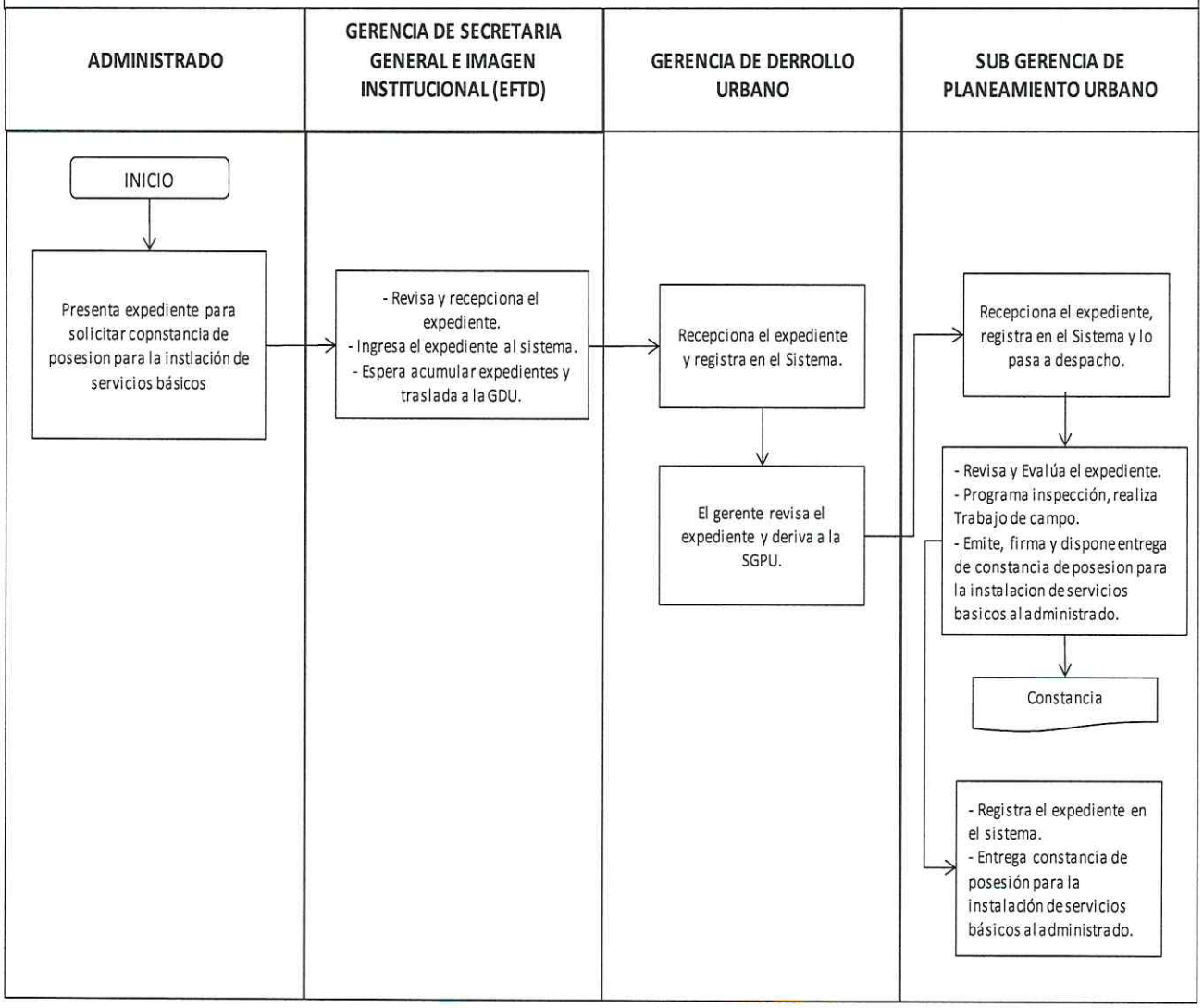
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Constancia de posesión para servicios básicos.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	480

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Programa inspección, realiza Trabajo de campo. - Emite, firma y dispone entrega de constancia de posesion para la instalacion de servicios basicos al administrado.	12240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra el expediente en el sistema. - Entrega constancia de posesión para la instalación de servicios básicos al administrado.	180
				TIEMPO (MINUTOS)	14400
				TIEMPO (DÍAS)	30 DÍAS

SGPU 89: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU90
	RESELLADO DE PLANOS Y FORMULARIOS		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Actualización de datos de trámites de habilitación y licencia de edificación.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ordenanza Municipal N° 002-2018, Ordenanza Municipal que aprueba la modificación del Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA de la MDCGAL Y FE DE ERRATAS.

REQUISITOS

1. Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando nombre, dirección y número de DNI y la fecha en que se emitió el primer sellado
2. Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante
3. Adjuntar Planos y formularios a visar y/o resaltar
4. Pago por derecho de tramite

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

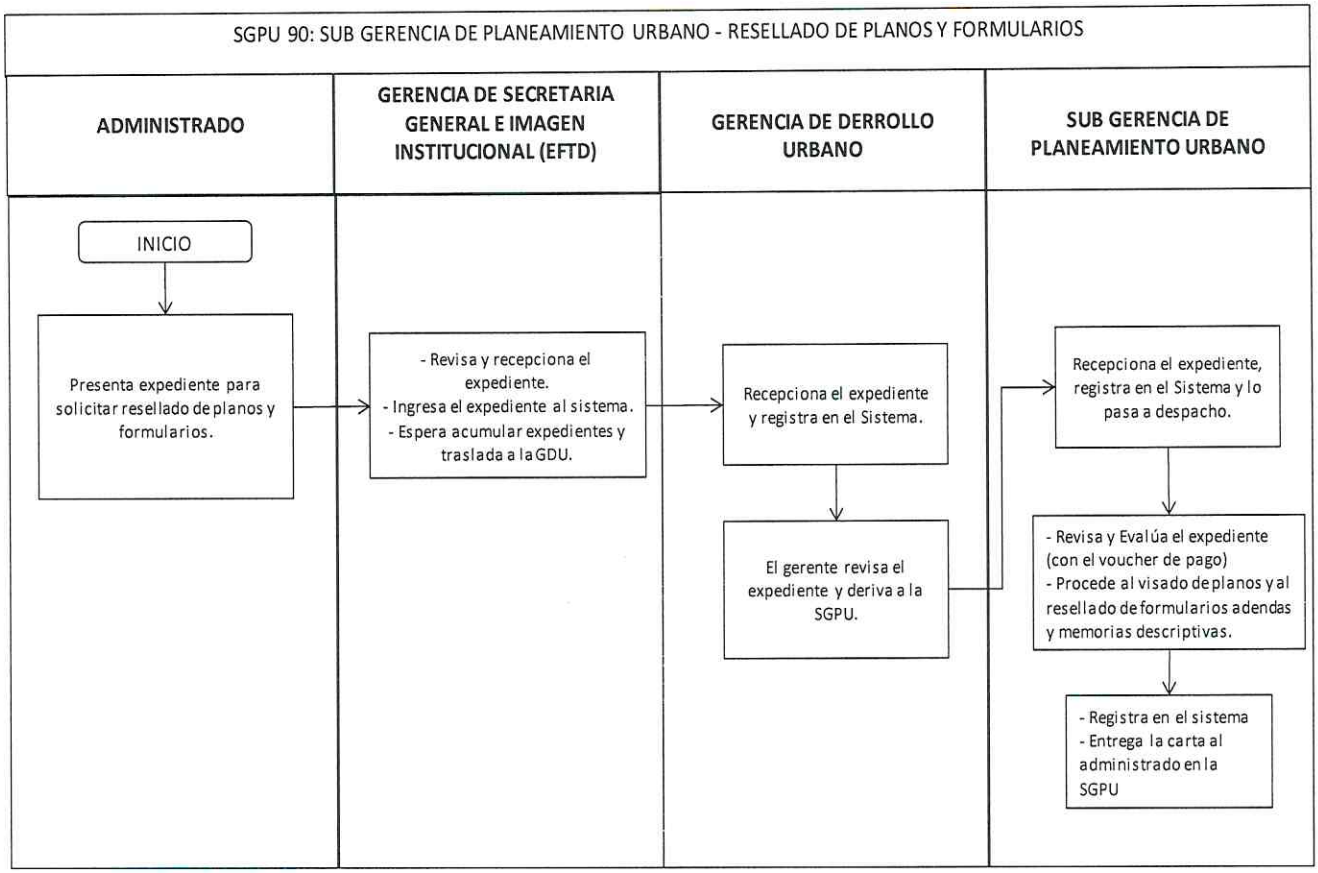
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar resellado de planos y formularios.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	80
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente (con el voucher de pago) - Procede al resellado de planos y formularios.	1480

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO TACNA

MD CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN L. V°B° SGPU

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el sistema - Entrega la carta al administrado en la SGPU	180
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS



V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU91
	AUTORIZACIÓN PARA EJECUCION DE OBRAS EN VIA PÚBLICA: PERSONA NATURAL (Conexiones domiciliarias de agua, Alcantarillado, energía eléctrica, teléfono y otros)		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar el cumplimiento de las disposiciones Municipales referente a la ejecución de obras en via publica.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
5. Ley N° 30477, Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.
6. Decreto Legislativo N° 1014, que establece Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

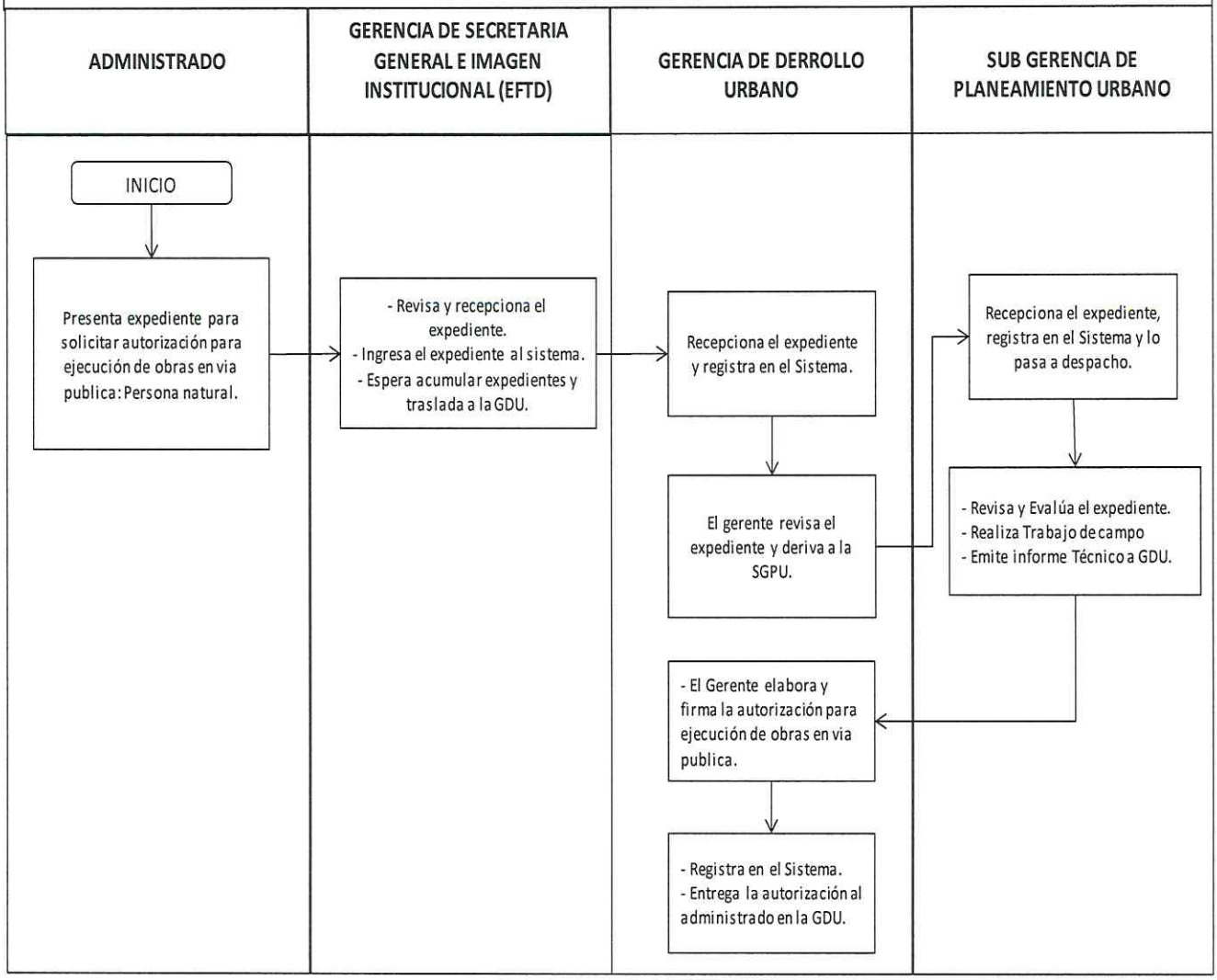
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar autorización para ejecución de obras en vía pública: persona natural.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	150
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realizar Trabajo de campo - Emite informe Técnico a GDU.	1440

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	7	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	8	- Elabora y firma la autorización para ejecución de obras en via publica.	200
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	9	- Registra en el Sistema. - Entrega la autorización al administrado en la GDU.	90
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

SGPU 91: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN VIA PUBLICA: PERSONA NATURAL
(conexiones domiciliarias de agua, alcantarillado, energia electrica, telefono y otros)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU92
	COLOCACIÓN O REHABILITACIÓN DE REDES TRONCALES DE AGUA, ALCANTARILLADO, ENERGÍA ELÉCTRICA, TELEFONÍA, GAS REPARACIÓN GENERAL Y OTROS – PERSONA JURIDICA		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar el cumplimiento de las disposiciones Municipales referente a la ejecución de obras en via publica.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

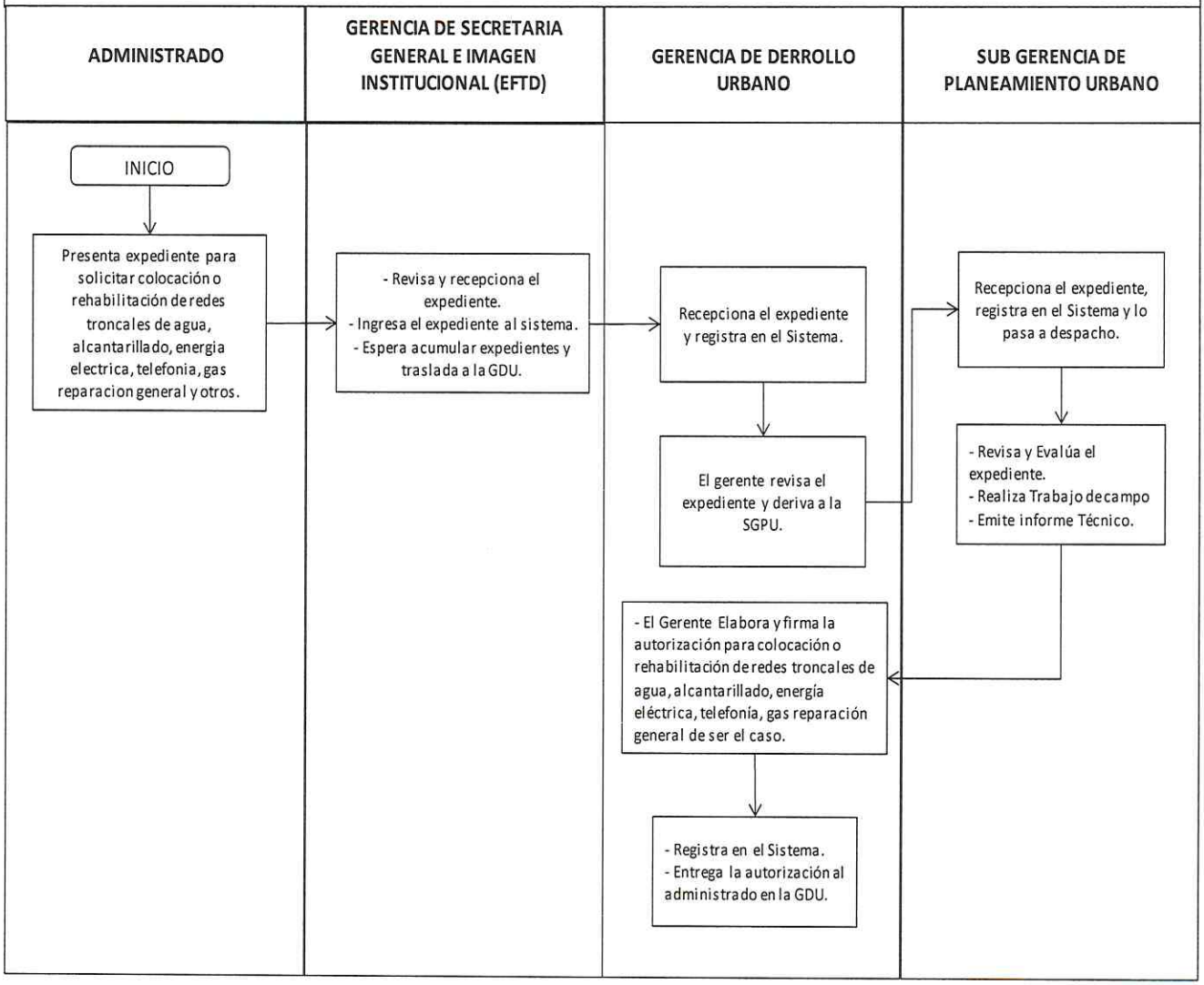
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar colocación o rehabilitación de redes troncales de agua, alcantarillado, energía eléctrica, telefonía, gas reparación general y otros.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	150
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico.	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	7	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	8	- Elabora y firma la autorización para colocación o rehabilitación de redes troncales de agua, alcantarillado, energía eléctrica, telefonía, gas reparación general de ser el caso.	200

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	9	- Registra en el Sistema. - Entrega la autorización al administrado en la GDU.	90
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

SGPU 92: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - COLOCACIÓN O REHABILITACIÓN DE REDES TRONCALES DE AGUA, ALCANTARILLADO, ENERGIA ELECTRICA, TELEFONÍA, GAS REPARACIÓN GENERAL Y OTROS - PERSONA JURIDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU93
	AUTORIZACIÓN PARA REFORZAMIENTO O REUBICACIÓN DE POSTES – PERSONA JURIDICA		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar el cumplimiento de las disposiciones Municipales referente a la ejecución de obras en via publica.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

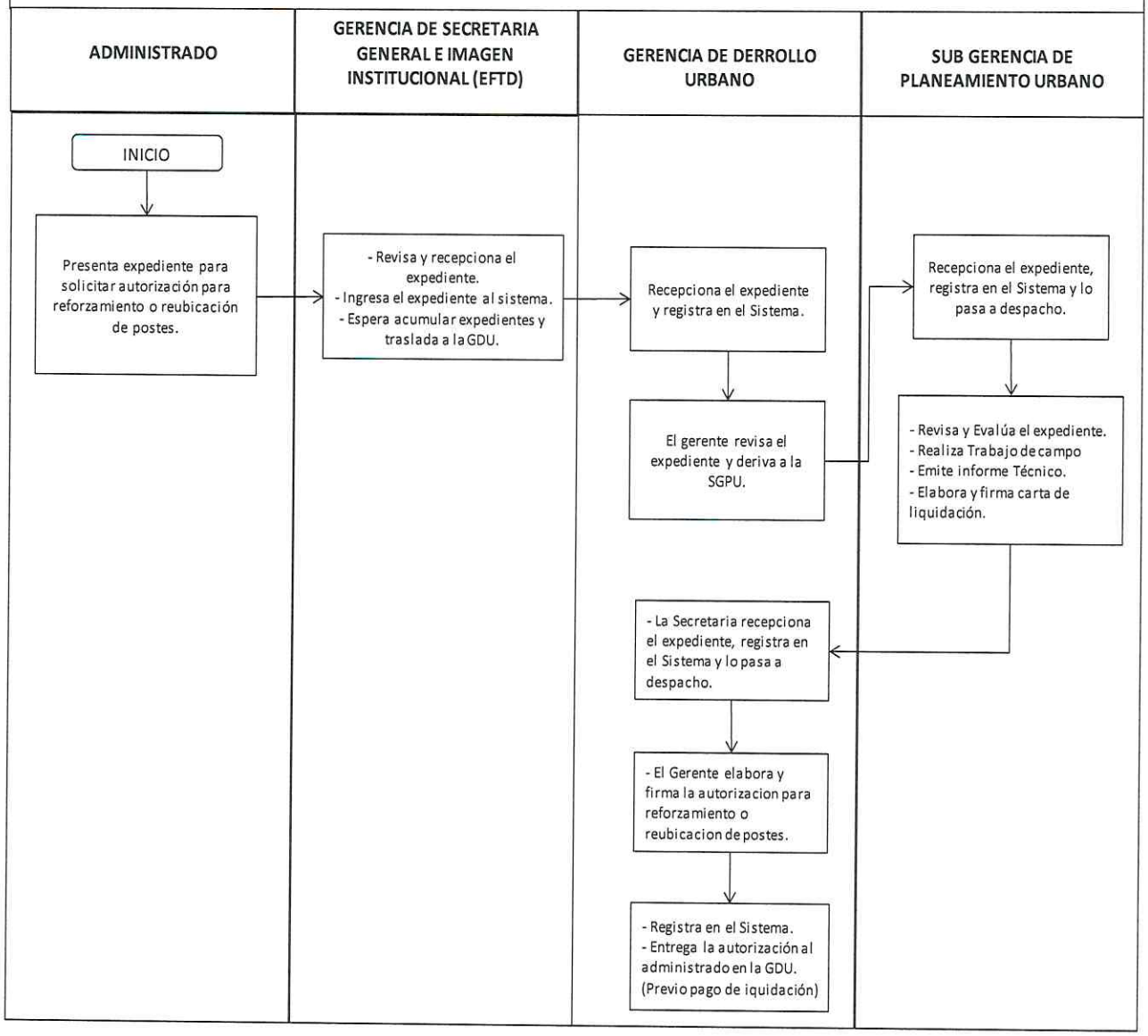
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar autorización para reforzamiento o reubicación de postes.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	150
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico. - Elabora y firma carta de liquidación.	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	7	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	8	- Elabora y firma la autorización para reforzamiento o reubicación de postes.	200

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	9	- Registra en el Sistema. - Entrega la autorización al administrado en la GDU. (previo pago de liquidación)	90
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

SGPU 93: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - AUTORIZACIÓN PARA REFORZAMIENTO O REUBICACIÓN DE POSTES - PERSONA JURIDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU94
	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE BUZONES, REGISTROS O POZOS A TIERRA – PERSONA JURIDICA		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar el cumplimiento de las disposiciones Municipales referente a la ejecución de obras en via publica.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

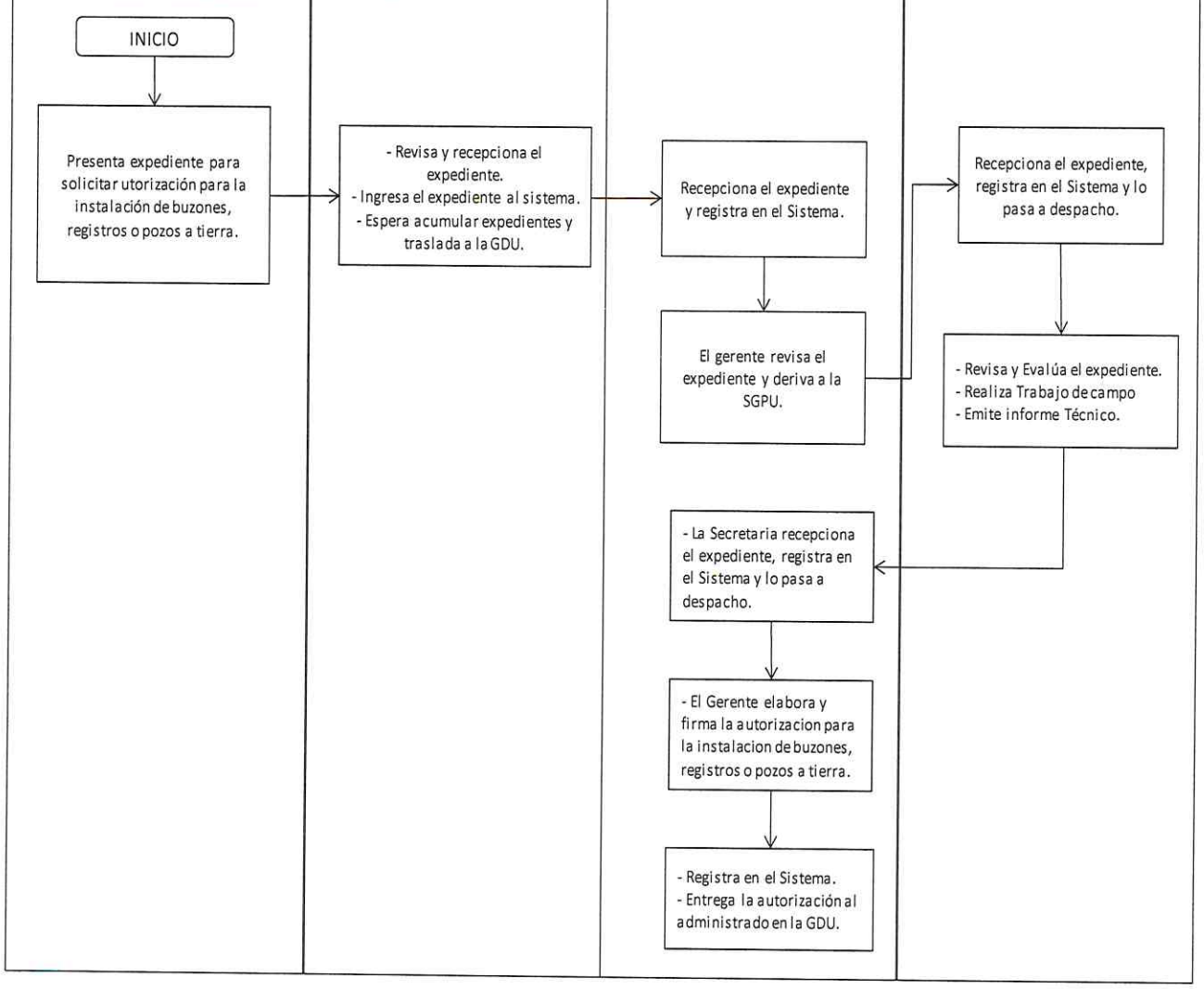
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar autorización para la instalación de buzones, registros o pozos a tierra.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	150
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico.	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	7	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	8	- Elabora y firma la autorización para la instalación de buzones, registros o pozos a tierra.	200

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	9	- Registra en el Sistema. - Entrega la autorización al administrado en la GDU.	90
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

SGPU 94: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE BUZONES, REGISTROS O POZOS A TIERRA - PERSONA JURIDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU95
	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA SUBTERRÁNEA PARA LA RED DE TELECOMUNICACIONES – PERSONA JURIDICA		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar el cumplimiento de las disposiciones Municipales referente a la ejecución de obras en via publica.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

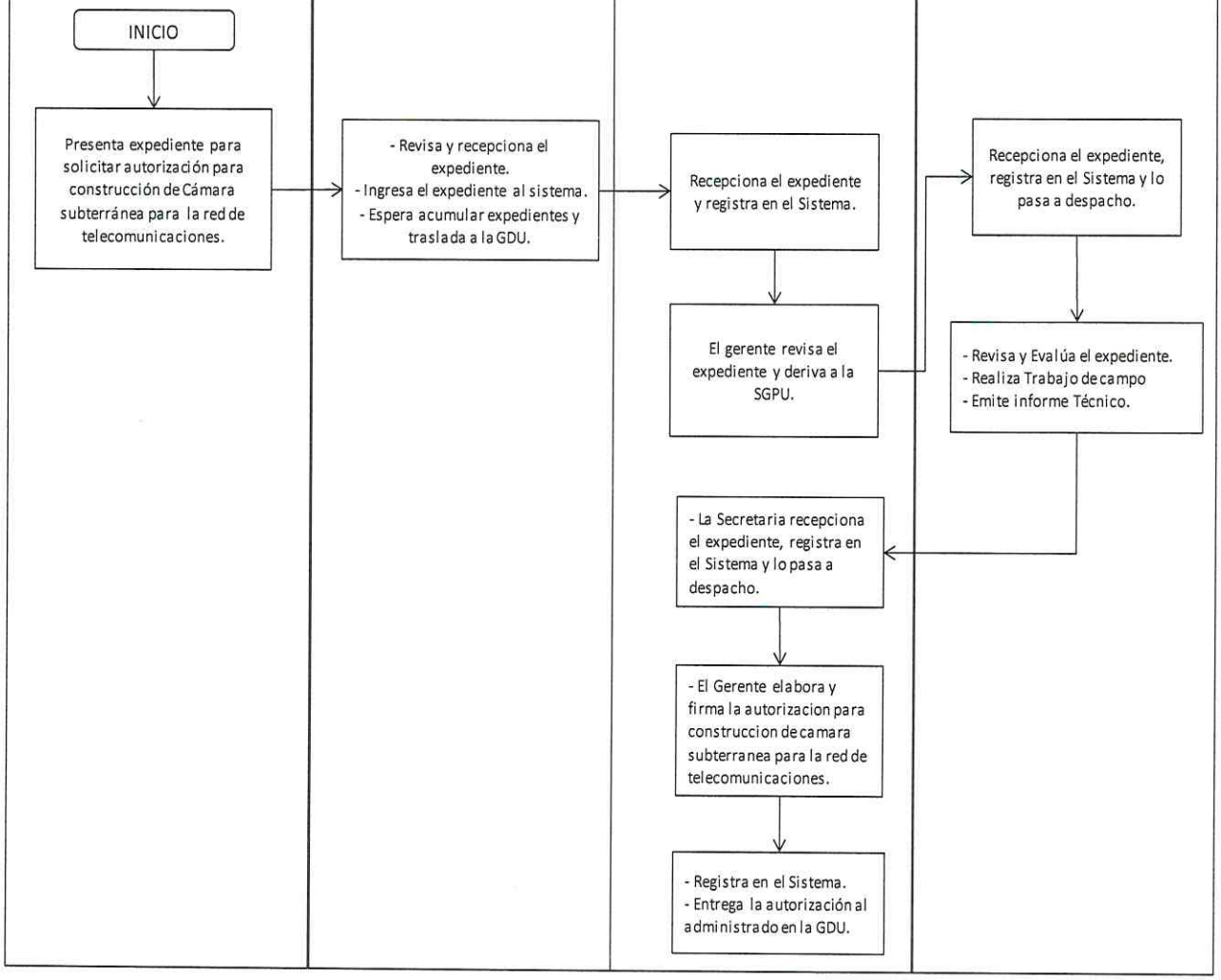
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar autorización para construcción de Cámara subterránea para la red de telecomunicaciones.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	150
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico.	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	7	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	8	- Elabora y firma la autorización para construcción de cámara subterránea para la red de telecomunicaciones.	200

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	9	- Registra en el Sistema. - Entrega la autorización al administrado en la GDU.	90
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

SGPU 95: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CAMARA SUBTERRÁNEA PARA LA RED DE TELECOMUNICACIONES - PERSONA JURIDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU96
	AUTORIZACIÓN PARA REEMPLAZO DE REDES AÉREAS O SUBTERRÁNEAS – PERSONA JURIDICA			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar el cumplimiento de las disposiciones Municipales referente a la ejecución de obras en via publica.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

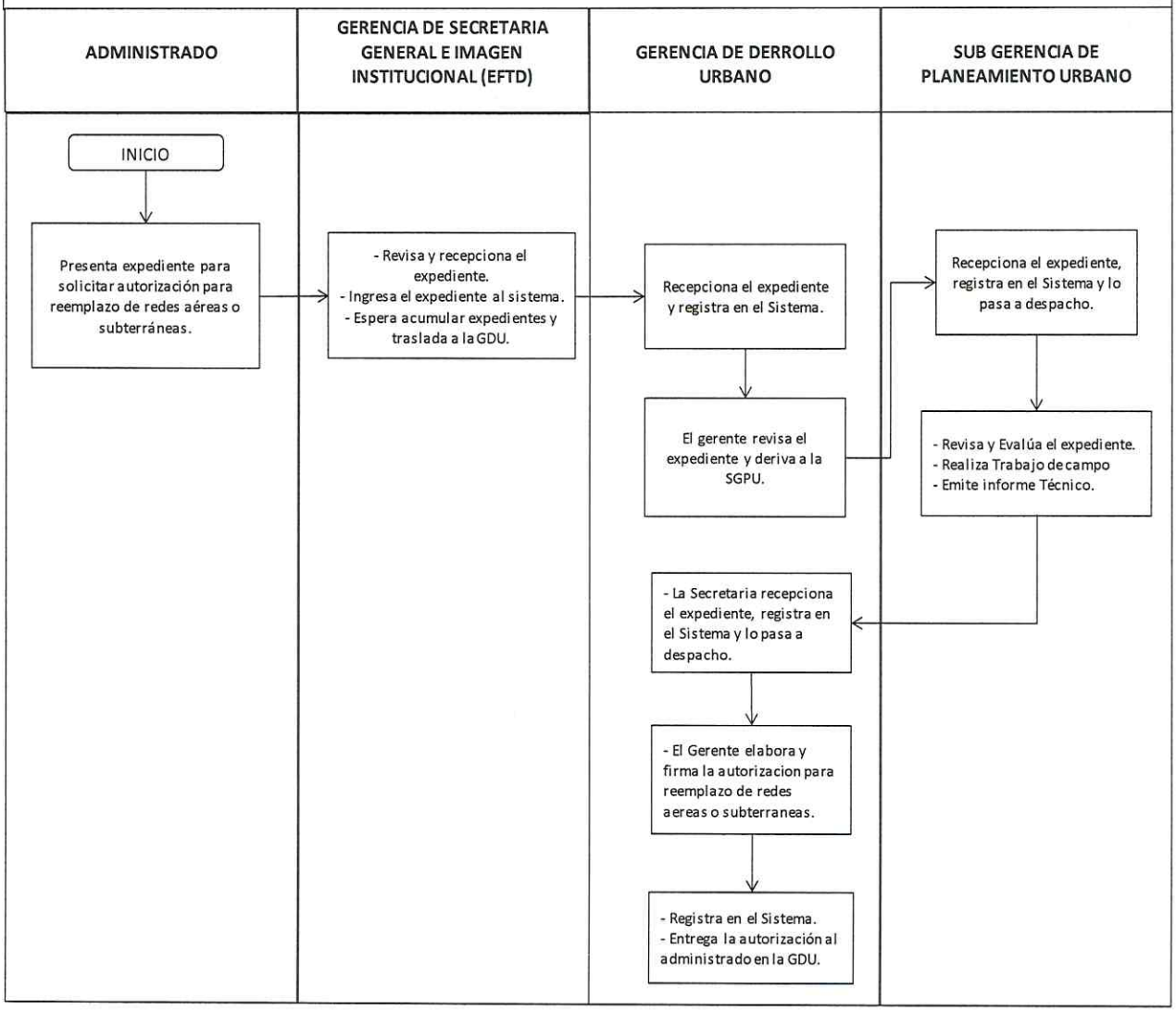
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar autorización para reemplazo de redes aéreas o subterráneas.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	150
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realizar Trabajo de campo - Emite informe Técnico.	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	7	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	120

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	8	- Elabora y firma la autorización para reemplazo de redes aéreas o subterráneas.	200
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	9	- Registra en el Sistema. - Entrega la autorización al administrado en la GDU.	90
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

SGPU 96: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - AUTORIZACIÓN PARA REEMPLAZO DE REDES AÉREAS O SUBTERRÁNEAS - PERSONA JURIDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU97
	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE CABINAS PÚBLICAS PARA TELÉFONOS DE USO PÚBLICO – PERSONA JURIDICA		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar el cumplimiento de las disposiciones Municipales referente a la ejecución de obras en via publica.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
5. Ley N° 30477, Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.
6. Decreto Legislativo N° 1014, que establece Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

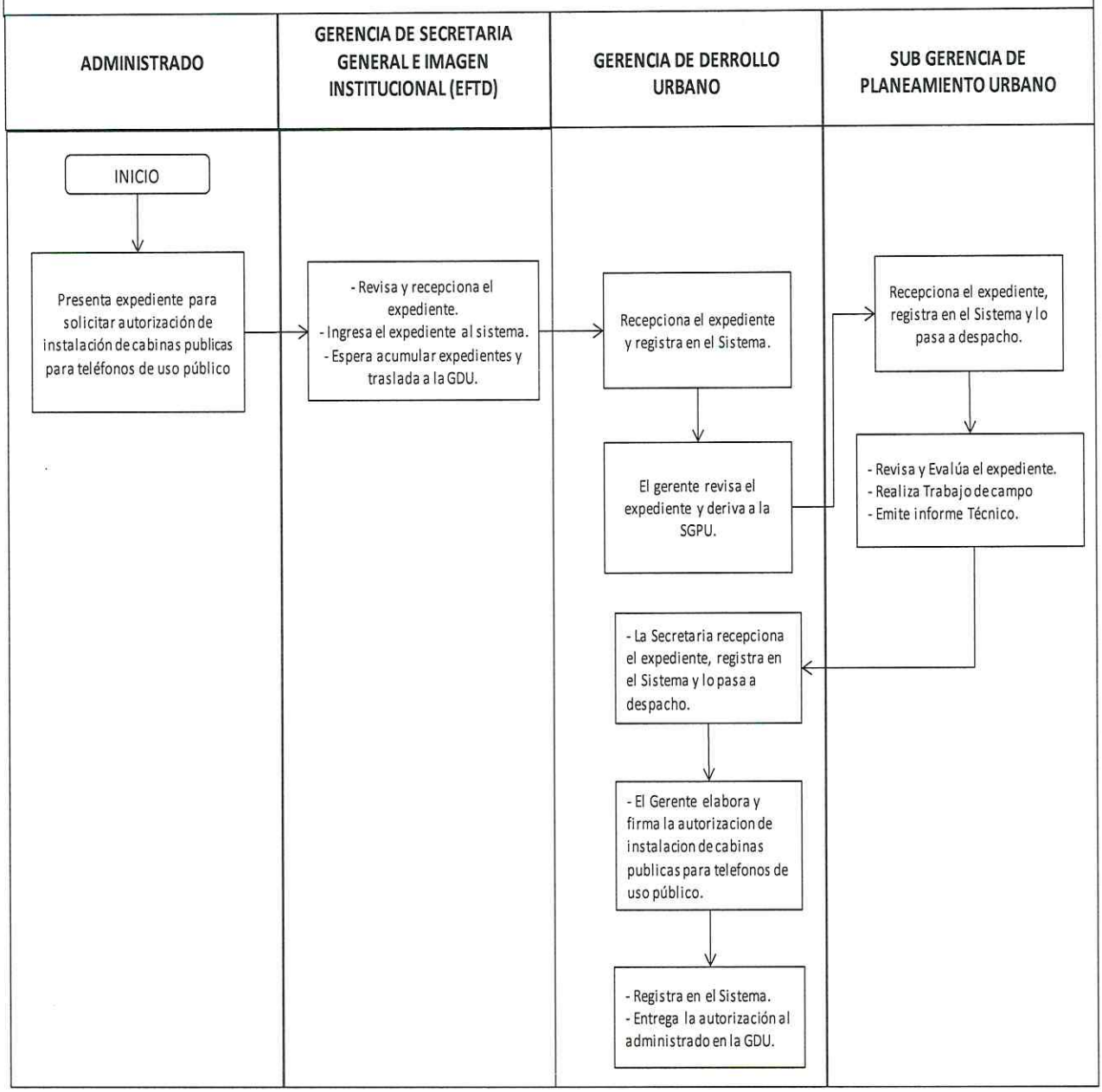
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar autorización de instalación de cabinas públicas para teléfonos de uso público.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	150
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico.	1440

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	7	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	8	- Elabora y firma la autorización de instalación de cabinas públicas para teléfonos de uso público.	200
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	9	- Registra en el Sistema. - Entrega la autorización al administrado en la GDU.	90
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

SGPU 97: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE CABINAS PUBLICAS PARA TELEFONOS DE USO PÚBLICO - PERSONA JURIDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGPU98
	CONFORMIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VIA PÚBLICA			FECHA	25/09/2017
				PAGINA	1-2
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Controlar la ejecución y finalización de las obras realizadas en la via publica.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
5. Ley N° 30477, Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.
6. Decreto Legislativo N° 1014, que establece Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

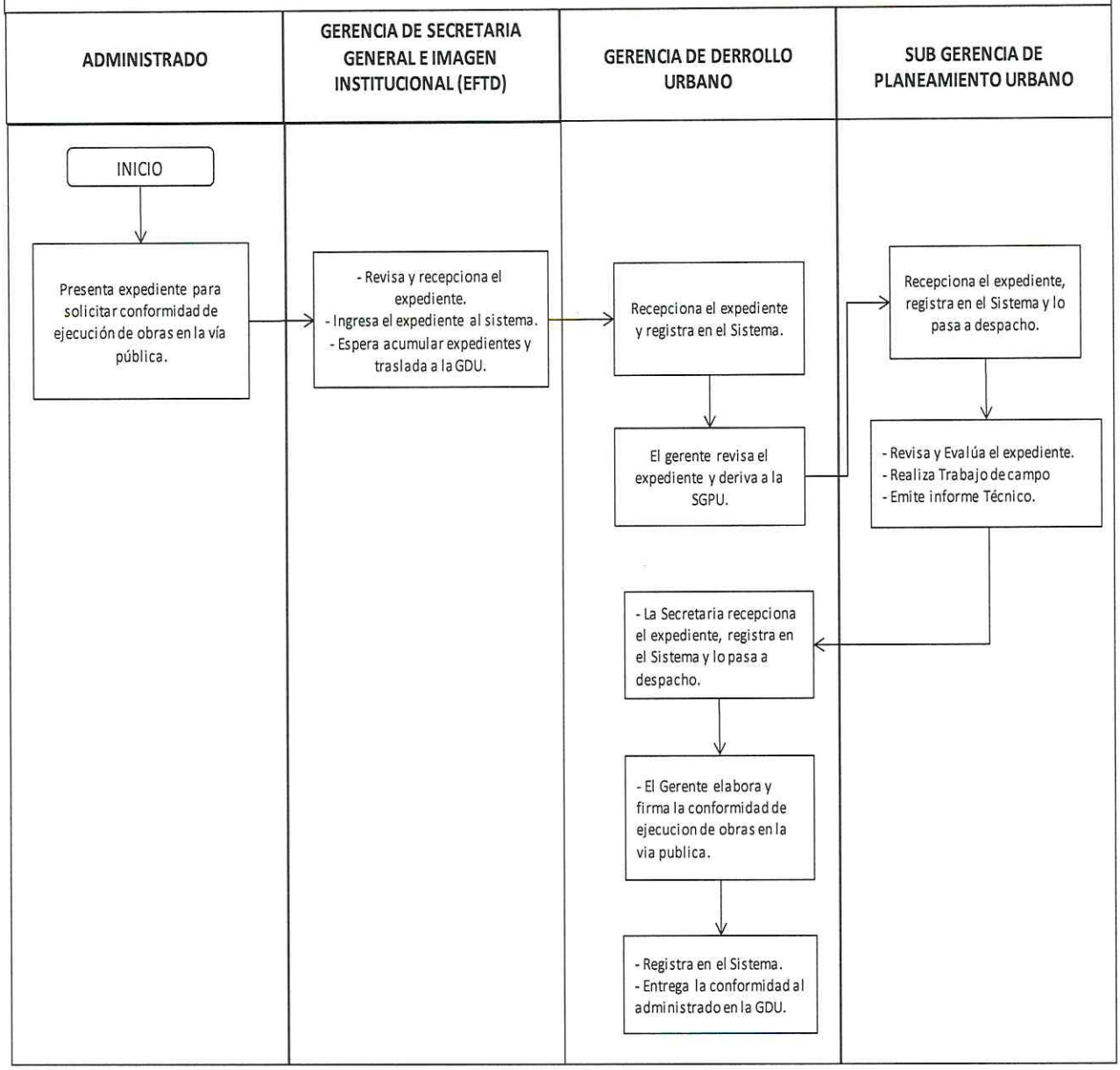
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar conformidad de ejecución de obras en la vía pública.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo - Emite informe Técnico.	1500

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	7	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	8	- Elabora y firma la conformidad de ejecución de obras en la via publica.	200
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	9	- Registra en el Sistema. - Entrega la conformidad al administrado en la GDU.	90
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

SGPU 98: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - CONFORMIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA VIA PÚBLICA - PERSONA JURIDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU99	
	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO		FECHA	25/09/2017	
			PAGINA	1-2	
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO	
OBJETIVO	Verificar si un determinado tipo de actividad económica a desarrollarse en un predio es compatible con su zonificación vigente.				

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.

REQUISITOS

1. Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando nombre, dirección y número de DNI
2. Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante
3. Plano simple de ubicación del predio
4. Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrito por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.
5. Pago por derecho de trámite por predio.

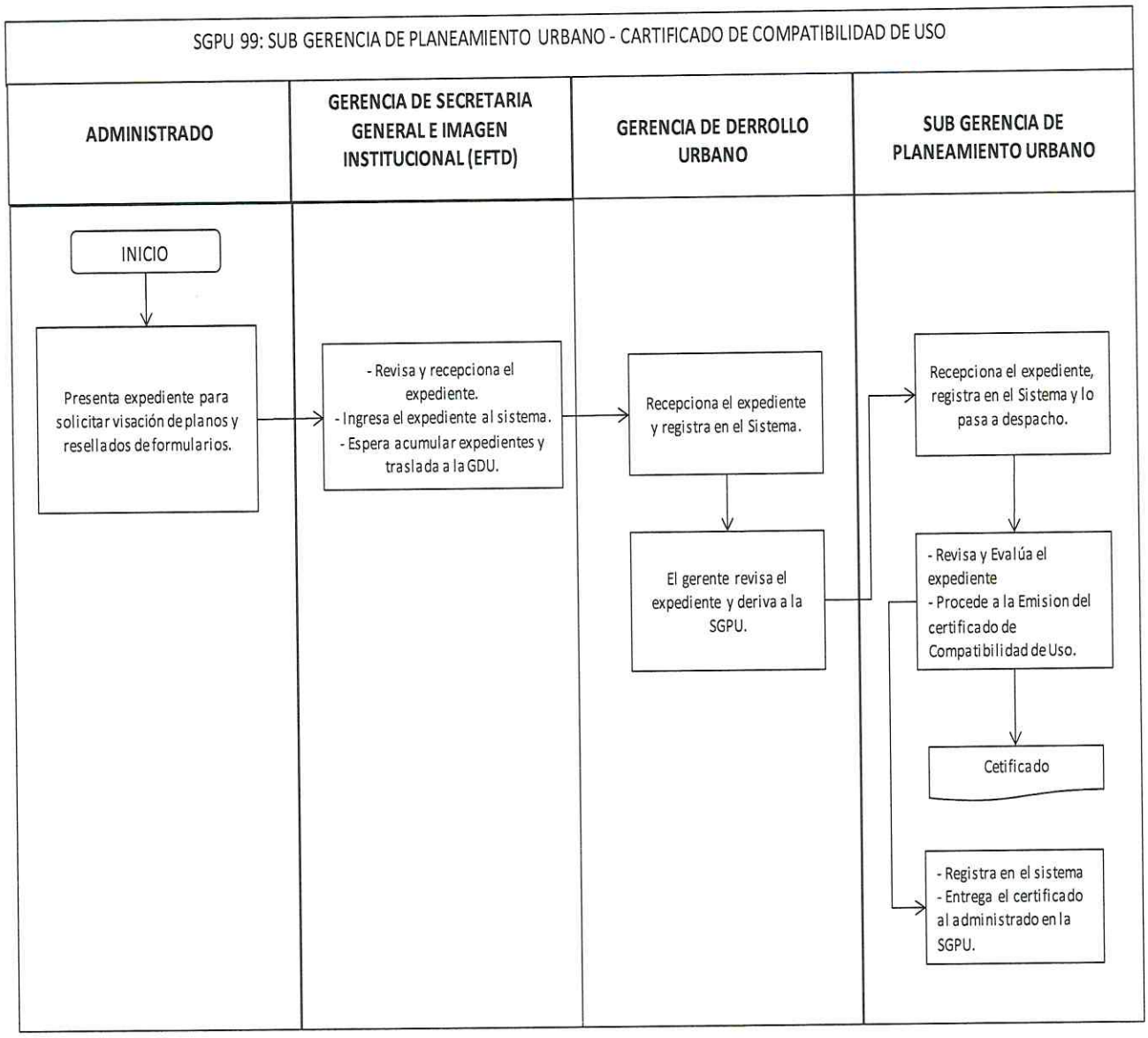
ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Certificado de Compatibilidad de Uso.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	80
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Procede a la emisión del Certificado de Compatibilidad de Uso.	1480

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra en el Sistema. - Entrega el certificado al administrado en la SGPU.	180
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS


SGPU 99: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - CARTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO
ADMINISTRADO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)
GERENCIA DE DERROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO
INICIO
Presenta expediente para solicitar visación de planos y resellados de formularios.
- Revisa y recepciona el expediente.
- Ingresa el expediente al sistema.
- Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.
Recepciona el expediente y registra en el Sistema.
El gerente revisa el expediente y deriva a la SGPU.
Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo pasa a despacho.
- Revisa y Evalúa el expediente
- Procede a la Emision del certificado de Compatibilidad de Uso.
Cetificado
- Registra en el sistema
- Entrega el certificado al administrado en la SGPU.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGPU100
	AUTORIZACIÓN DE USO DE LA VIA PUBLICA PARA DEPOSITAR TEMPORALMENTE MATERIAL DE CONSTRUCCION AGREGADO Y/O DESMONTE		FECHA	25/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Regular la ocupación de la via publica con materiales de construcción, escombros o desmontes, resultantes de las obras que se ejecutan en el Distrito Coronel Gregorio Albarracin Lanchipa.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Ordenanza Municipal N° 008 – 2016 – MDCGAL, que prohíbe el arrojo de residuos solidos, materiales de construcción y/o desmonte en la via publica del distrito Coronel Gregorio Albarracin Lanchipa.

REQUISITOS

1. Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando nombre, dirección y número de DNI
2. Croquis de ubicación
3. Pago por derecho de trámite por predio.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano

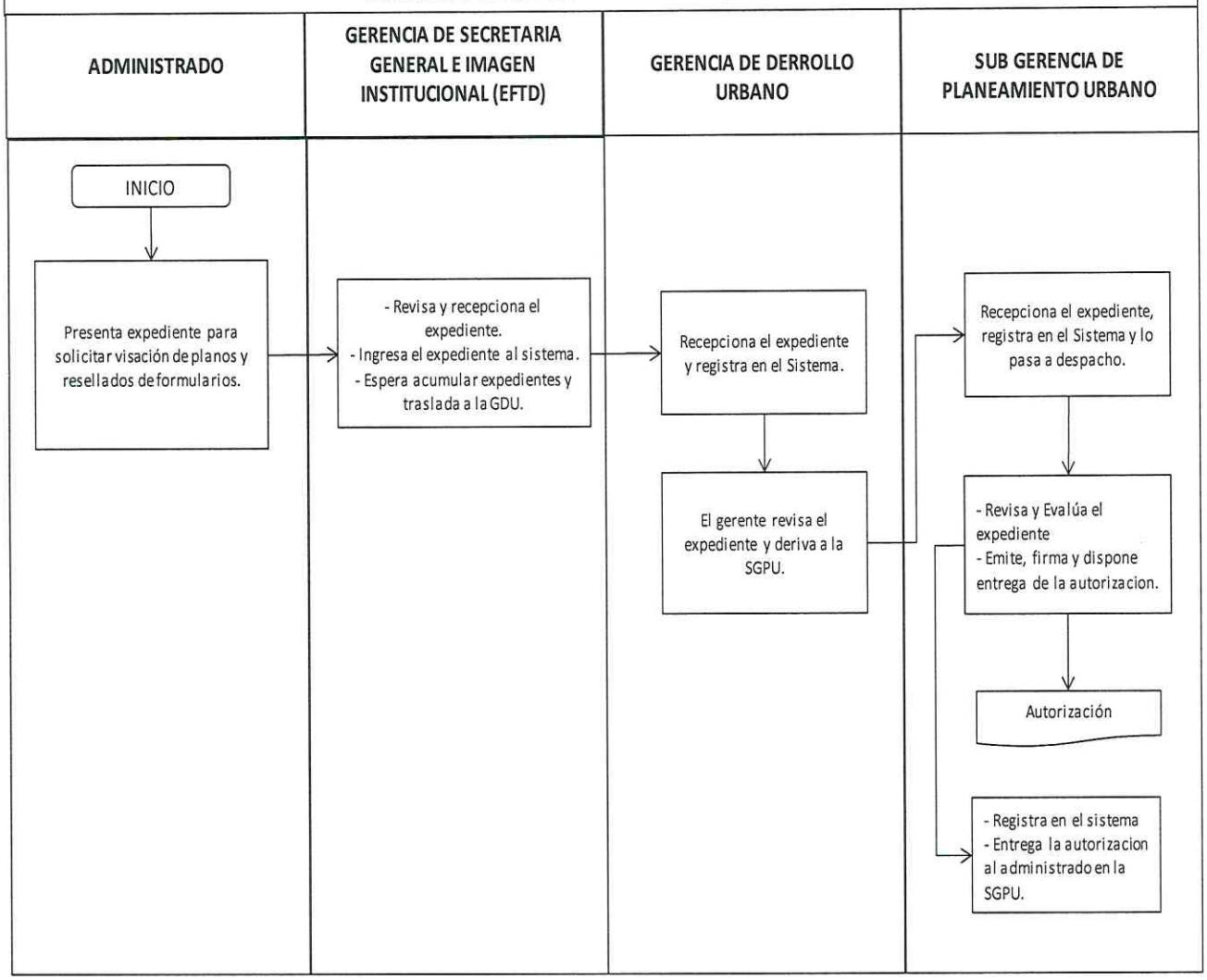
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar Autorizacion.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	80
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGPU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	5	- Recepciona el expediente, registra en el Sistema y lo dispone en despacho.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Sub Gerente	6	- Revisa y Evalúa el expediente. - Emite, firma y dispone entrega de la autorización.	400

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO	Técnico Administrativo II	7	- Registra el expediente en el sistema. - Entrega la autorización.	60
				TIEMPO (MINUTOS)	960
				TIEMPO (DÍAS)	2 DÍAS

SGPU 100: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - AUTORIZACION DE USO DE LA VIA PUBLICA PARA DEPOSITAR TEMPORALMENTE MATERIAL DE CONSTRUCCION AGREGADO Y/O DESMONTE



Presupuesto y planeamiento - cuaderno de cargo.

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPRO

Gerencia de Desarrollo Urbano

TOMO II

ALCALDE
ABOG. SEGUNDO MARIO RUIZ

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Tacna, Perú

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACOINALIZACIÓN Y COOPERACIÓN

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 159 -2018-GM-MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 07 MAR 2018

VISTO: El proveído N° 1196 de fecha 23 de febrero del 2018, mediante el cual se remite el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Desarrollo Urbano, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el Art.194 de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas concordantes.

Que, por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR se aprueba la Directiva N° 0002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos", que tiene por finalidad que las entidades de la Administración Pública adopten un proceso uniforme en la elaboración de sus manuales de procedimientos, estableciendo que la actualización y/o modificación de dicho documento procede, entre otros, por la modificación de los objetivos y/o estructura organizacional de la entidad.

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 586-2010-MDCGAL de fecha 16 de diciembre del 2010, se aprobó "el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO 2010", que está constituido por cuatrocientos sesenta y siete páginas, y precisa acciones necesarias para ejecutar una actividad, tarea o función.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 559-2014-MDCGAL de fecha 24 de noviembre del 2014, que aprueba la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracin Lanchipa.

Que, mediante Informe N° 045-2017-MCTCH-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 28 de noviembre del 2017, la Especialista Administrativo I comunica al Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, que se remite a su despacho el proyecto del MAPRO de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Planeamiento Urbano, Subgerencia de Catastro y Margesí de Bienes, Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial y Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres, para que las unidades orgánicas lo revisen, aporten y validen la propuesta.

Que, mediante Informe N° 2842-2017-GPP/MDCGAL de fecha 29 de noviembre del 2017, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Gerente de Desarrollo Urbano el Informe N° 513-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, remite el Manual de Procedimientos 2017 de la Gerencia de Desarrollo Urbano con 03 procedimientos, Equipo Funcional de Gestión de Riesgo y Desastres con 06 procedimientos, Subgerencia de Planeamiento Urbano con 098 procedimientos, Subgerencia de Catastro y Margesí de Bienes con 018 procedimientos, Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial con 011 procedimientos; para su revisión, validación y posterior aprobación mediante acto resolutivo; asimismo indican que la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín cuenta con el MAPRO 2010, por lo tanto es necesario contar con un MAPRO actualizado, ya que se cuenta con un nuevo ROF y por ende una nueva estructura orgánica; por lo que solicita que el personal a su cargo deberá revisar, analizar y realizar aportes indicando cuales son los procedimientos que rigen o cuales no les corresponde de la propuesta remitida, para proceder a la validación de la propuesta del MAPRO 2017 de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Que, mediante Informe N° .108-2018-EVLRP-SGCMB-GDU/MDCGAL de fecha 15 de febrero del 2018, la encargada de la Subgerencia de Catastro y Margesí, informa que se ha cumplido con revisar y analizar el Manual de procedimientos administrativos – MAPRO de la Subgerencia de Catastro y Margesí, dando conformidad y validando en todos sus extremos.

Que, mediante Informe N° 173-2018-SGPU-GDU/MDCGAL de fecha 16 de febrero del 2018, el encargado de la Subgerencia de Planeamiento Urbano remite a la Gerente de Desarrollo Urbano, el Manual de procedimientos administrativos – MAPRO de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, dando su conformidad y validando en todos sus extremos.

Que, mediante Informe N° 079-2018ECLL-EFGRD-GDU/MDCGAL de fecha 19 de febrero del 2018, el Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Riesgo de Desastres comunica a la Gerente de Desarrollo Urbano que corregidas las observaciones encontradas en el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO del Equipo Funcional de Gestión de Riesgo del Desastre, se ha cumplido con revisar y analizar, por lo tanto da validación a los procedimientos desarrollados por el referido equipo funcional.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 159 -2018-GM-MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 07 MAR 2018

Que, mediante Informe N° 071-2018-WJAC-SGTSV/MDCGAL de fecha 19 de febrero del 2018, el Subgerente de Transportes y Seguridad Vial informa a la Gerente de Desarrollo Urbano, que revisado el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Subgerencia de Transportes y Desarrollo Urbano, dando su conformidad y validando en todos sus extremos.

Que, mediante Informe N° 243-2018-GDU/MDCGAL-T de fecha 19 de febrero del 2018, la Gerente de Desarrollo Urbano informa al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que habiéndose incluido la normatividad vigente y modificatorias respectivas solicitadas y aprobadas mediante Ordenanza Municipal N° 002-2018, procede a la validación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Subgerencia de Catastro y Margesí de Bienes.

Que, mediante Informe N° 070-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 20 de febrero del 2018, el Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, el Manual de Procedimientos 2017 de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Equipo Funcional de Gestión de Riesgo del Desastre, Subgerencia de Planeamiento Urbano, Subgerencia de Catastro y Margesí de Bienes, Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial; las cuales fueron revisadas y validadas, por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Informe N° 447-2018-GPP/MDCGAL de fecha 22 de febrero del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite al Gerente Municipal de la entidad, el proyecto de MAPRO de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Equipo Funcional de Gestión de Riesgo del Desastre, Subgerencia de Planeamiento Urbano, Subgerencia de Catastro y Margesí de Bienes, Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO, viene a constituir un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones del cotidiano quehacer institucional, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de la entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente.

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de sus atribuciones conferidas con Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Resolución de Alcaldía N° 559-2014 donde se aprobó la "Directiva para la Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracin Lanchipa", y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Desarrollo Urbano 2017, Subgerencia de Planeamiento Urbano, Subgerencia de Catastro y Margesí de Bienes, Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres, Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial**, el mismo que forma parte de la presente Resolución como Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la difusión del texto completo del Manual de Procedimiento aprobado por la presente Resolución, entre el personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano y de las subgerencias que la componen.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- El Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO de la Gerencia de Desarrollo Urbano deberá ser publicado en la página web de la Institución, en virtud a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y Ley Orgánica de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
Mgr. EMILIO CESAR CÓRDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
GM
GAJ
GA
GPP
GDU
WROC/jdmlp

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES

3.1.2 SUB GERENCIA CATASTRO Y MARGESI DE BIENES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	
UNIDAD ORGÁNICA: **SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES**	
CÓDIGO	**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
SGCMB1	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL
SGCMB2	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL Y PARQUES
SGCMB3	CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO
SGCMB4	FICHA CATASTRAL
SGCMB5	CERTIFICADO DE UBICACION DE TERRENO DENTRO O FUERA DEL AREA DE EXPANSIÓN URBANA
SGCMB6	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN
SGCMB7	CERTIFICADO CATASTRAL
SGCMB8	CONSTANCIA DE VISADO DE PLANOS PARA AREAS MENORES A 300 M^2
SGCMB9	CONSTANCIA DE VISADO DE PLANOS PARA AREAS MAYORES A 300 M^2
SGCMB10	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO
SGCMB11	CERTIFICADO DOMICILIARIO
SGCMB12	CONSTANCIA DE VERIFICACION DE PREDIO PARA RECATEGORIZACION DE VALORES
SGCMB13	SERVICIO DE VENTA DE PLANOS FORMULADOS
SGCMB14	SERVICIO DE VENTA DE PLANOS EXISTENTES
SGCMB15	INFORME Y/O CERTIFICADO DE LIBRE DISPONIBILIDAD PARA EJECUCIÓN DE OBRAS
SGCMB16	TRAMITES PARA ACTOS DE ADMINISTRACION Y GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES
SGCMB17	TRAMITES DE COMPENSACION POR AFECTACIONES DE PREDIOS PARTICULARES Y DEL ESTADO
SGCMB18	ENTREGA DE AREAS DE APORTES REGLAMENTARIOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA V°B° SGCMB
Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	**UNIDAD ORGANICA**		**SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES**	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		**CODIGO**	**SGCMB1**
	CERTIFICADO DE NUMERACION MUNICIPAL		**FECHA**	**12/10/2017**
			PAGINA	**1**
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	**VER TUPA**
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	**CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)**	**EVALUACIÓN PREVIA**	**TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)**	**EXTERNO**
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para otorgar el certificado de numeración municipal.			

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
- Ordenanza Municipal N° 002-2018, de fecha 10/01/2018, Ordenanza que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la MDCGAL.
- Ley N° 30494, Ley que modifica la ley 29090, ley de regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones.
- Reglamento de licencia de habilitación urbana y licencias de edificación.

REQUISITOS

1. Los contemplados en la Ley y Reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación vigente.
2. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

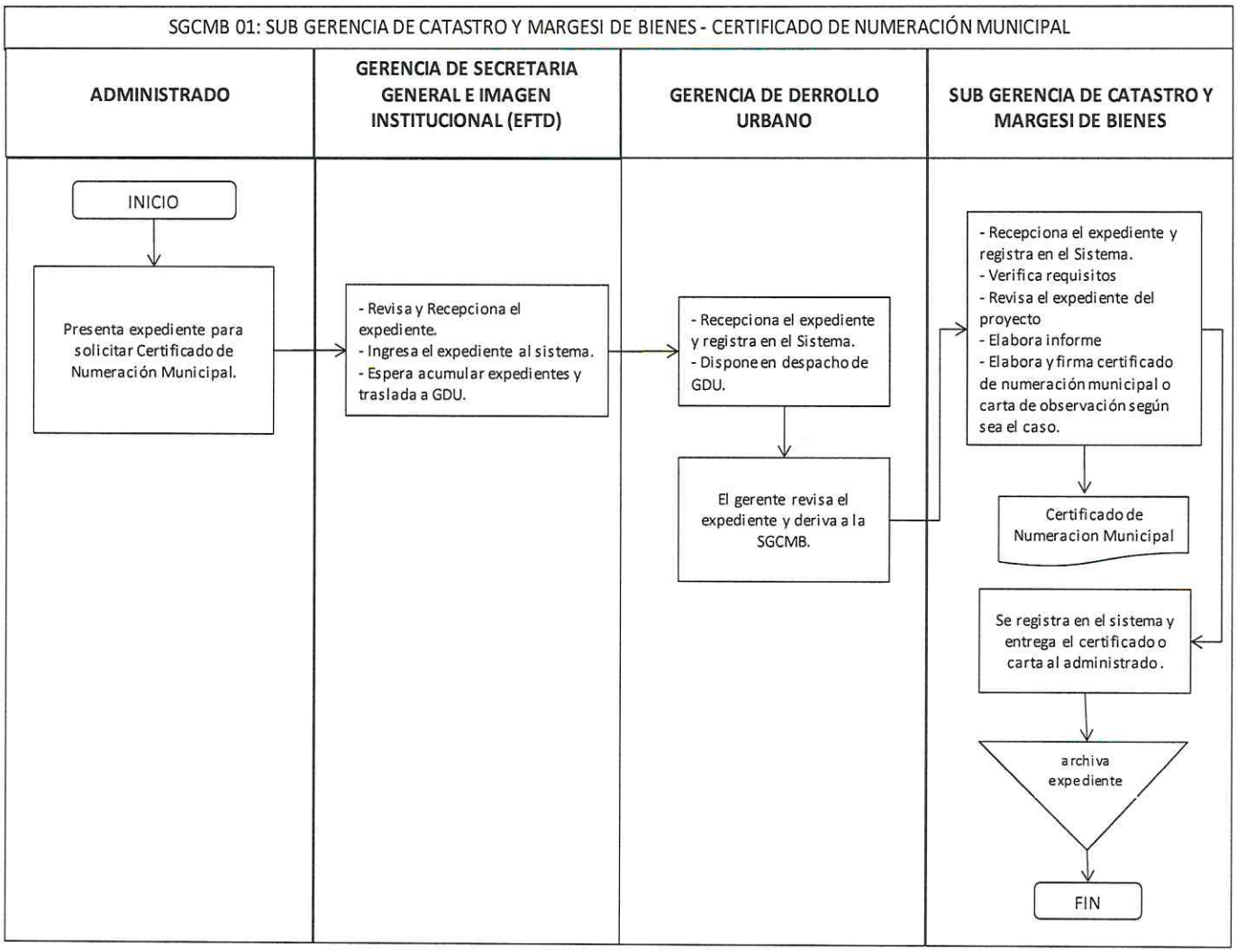
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Certificado de Numeración Municipal	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y Recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Dispone en despacho de GDU	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente - Deriva a la SGCMB	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Deriva en sistema y traslada expediente a SGCMB.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Verifica requisitos - Revisa el expediente del proyecto - Elabora informe - Elabora y firma certificado de numeración municipal o carta de observación según sea el caso. (*)	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Registra en el sistema - Entrega el certificado al administrado en la SGCMB.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DIAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N. º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL

V°B° SGCMB

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGCMB 01: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL



V°B°
SGCMB
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	**UNIDAD ORGÁNICA**		**SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES**	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		**CÓDIGO**	**SGCMB2**
	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL Y PARQUES		**FECHA**	**12/10/2017**
			PAGINA	**1**
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	**VER TUPA**
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	**CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)**	**EVALUACIÓN PREVIA**	**TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)**	**EXTERNO**
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la nomenclatura vial y parques.			

BASE LEGAL- APROBADOS SEGÚN T.U.P.A. 2016

- Ley Nº 27972 ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
- Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN, Aprueba reglamento de inscripciones del Registro de Predios.

REQUISITOS- EN PROCESO DE MODIFICACION T.U.P.A

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.

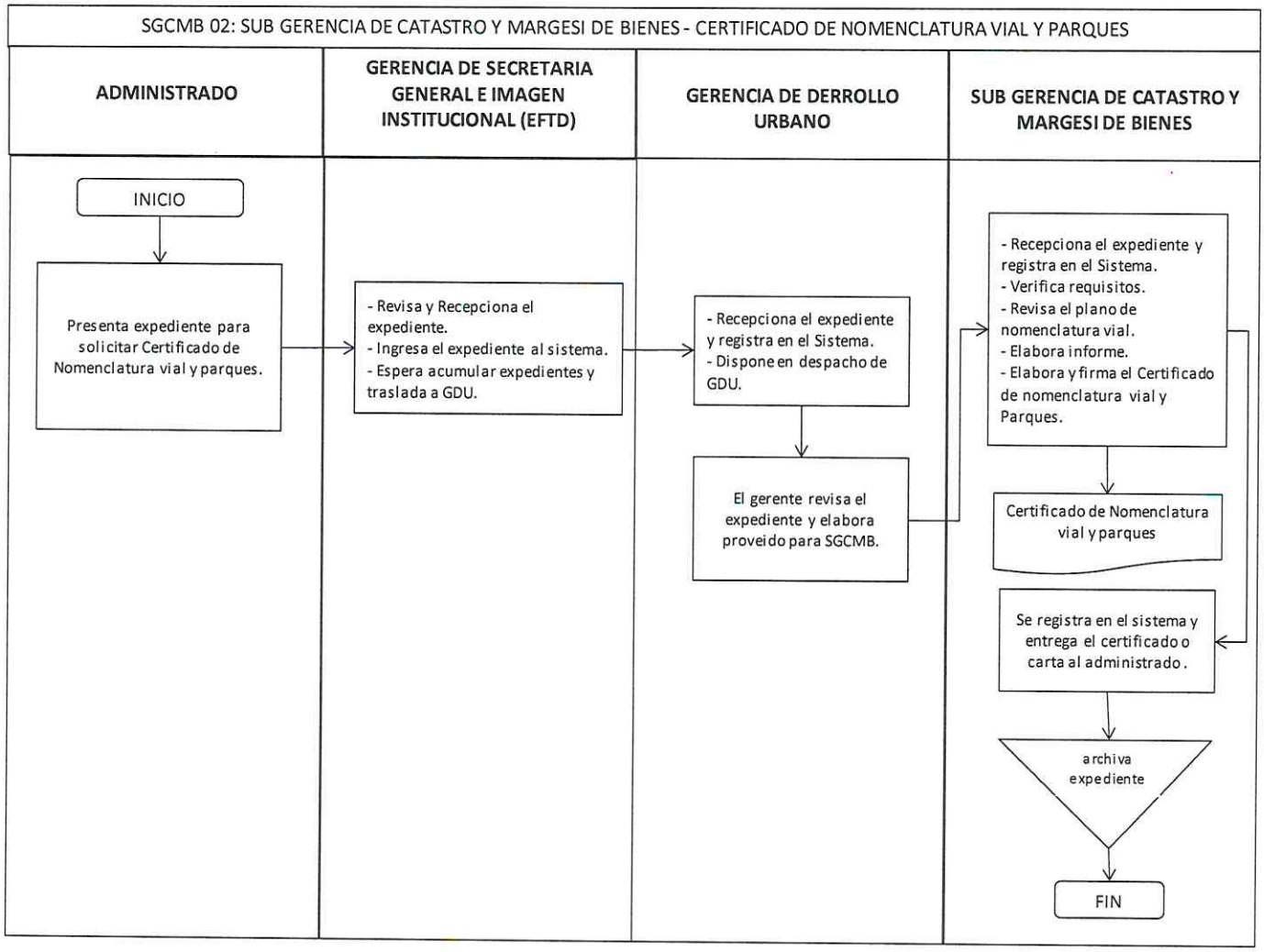
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Certificado de Nomenclatura vial y parques.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y Recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Dispone en despacho del GDU.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente - Elabora proveído para SGCMB.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Deriva en sistema y traslada expediente a SGCMB.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Verifica requisitos. - Revisa el plano de nomenclatura vial. - Elabora informe - Elabora y firma el Certificado de nomenclatura vial y Parques. (*)	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Registra en el sistema - Entrega el certificado al administrado en la SGCMB.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DIAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N. º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL

V°B° SGCMB

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



V°B° SGCMB
V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	**UNIDAD ORGANICA**		**SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES**	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		**CODIGO**	**SGCMB3**
	CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO		**FECHA**	**12/10/2017**
			PAGINA	**1**
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	**VER TUPA**
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	**CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)**	**EVALUACIÓN PREVIA**	**TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)**	**EXTERNO**
OBJETIVO	Otorgar constancia negativa de catastro.			

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias.
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
- Ordenanza Municipal N° 002-2018, de fecha 10/01/2018, Ordenanza que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la MDCGAL.
- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Ley Nº 28294 (21.07.04) Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios.
- Resolución Nº 001-2007 – SNCP/CNC, que aprueba la Directiva N° 001-2007-SNCP/CNC Formatos e instructivos de las Fichas Catastrales.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS Aprueban reglamento de la Ley que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios – 28294.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.
SIGTM - Catastral	Sistema Integrado de Gestión Tributaria Municipal - Catastral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

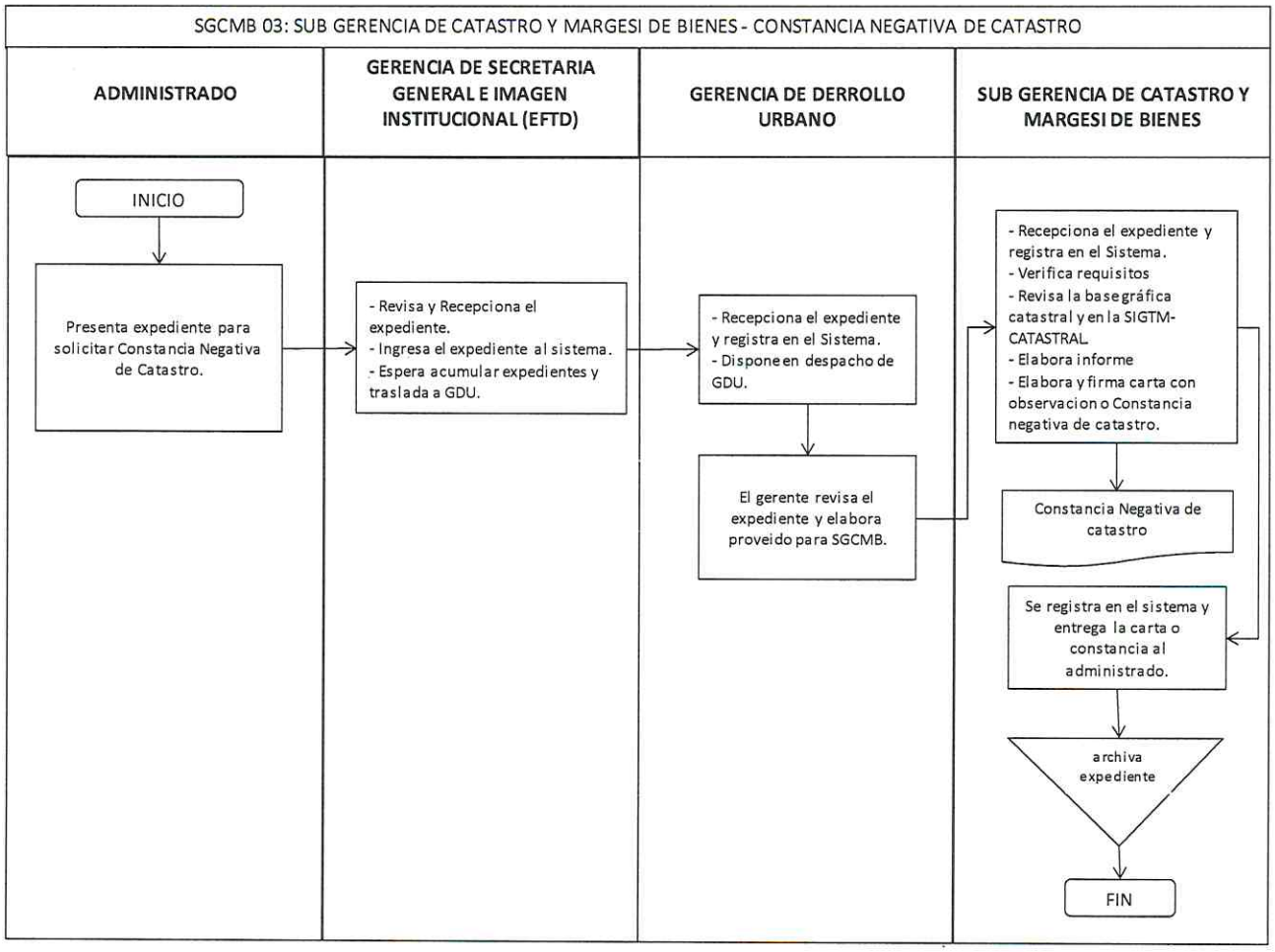
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Constancia negativa de catastro.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	-Revisa y Recepciona el expediente. -Ingresa el expediente al sistema. -Espera acumular expedientes y traslada a GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	-Recepciona el expediente -Registra en el Sistema. -Dispone en despacho de GDU	360
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente - Elabora proveído para SGCMB	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	-Retira de despacho de GDU -Deriva en sistema y traslada expediente a SGCMB.	360

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA V°B° SGCMB
V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Verifica requisitos - Revisa la base gráfica catastral y en la SIGTM-CATASTRAL. - Elabora informe - Elabora y firma Constancia negativa de catastro. (*)	5760
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Registra en el sistema - Entrega la constancia al administrado en la SGCMB.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DIAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N. º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL

V°B°
SGCMB
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO


SGCMB 03: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO
ADMINISTRADO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)
GERENCIA DE DERROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES
INICIO
Presenta expediente para solicitar Constancia Negativa de Catastro.
- Revisa y Recepciona el expediente.
- Ingresa el expediente al sistema.
- Espera acumular expedientes y traslada a GDU.
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.
- Dispone en despacho de GDU.
El gerente revisa el expediente y elabora proveido para SGCMB.
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.
- Verifica requisitos
- Revisa la base gráfica catastral y en la SIGTM-CATASTRAL
- Elabora informe
- Elabora y firma carta con observacion o Constancia negativa de catastro.
Constancia Negativa de catastro
Se registra en el sistema y entrega la carta o constancia al administrado.
archiva expediente
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGCMB4
	FICHA CATASTRAL		FECHA	18/09/2017
			PAGINA	1
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Brinda información, de cada predio y de su titular catastral, tomada durante el proceso de levantamiento catastral.			

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias.
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
- Ordenanza Municipal N° 002-2018, de fecha 10/01/2018, Ordenanza que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la MDCGAL.
- Decreto Supremo Nº 005 -2006-JUS, aprueba reglamento de la ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios – Ley 28294.

REQUISITOS EN T.U.P.A. VIGENTE

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

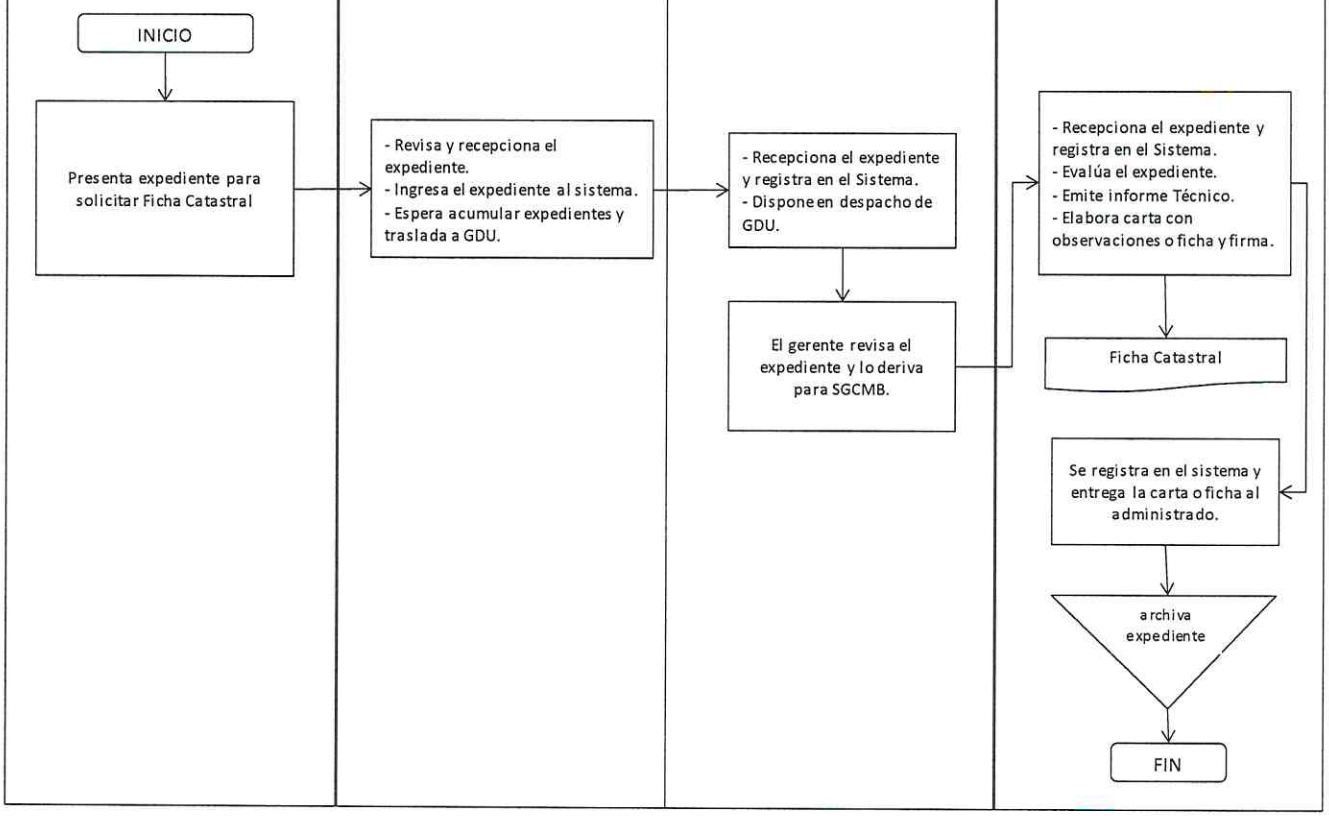
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar ficha catastral.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	EQUIPO FUNCIONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresar el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Evalúa el expediente. - Emite informe Técnico. - Elabora carta con observaciones o ficha y firma. (*)	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Registra en el Sistema - Entrega la carta o Ficha al administrado en la SGCMB	120
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N. º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL

V°B° SGCMB

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGCMB 04: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - FICHA CATASTRAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	**UNIDAD ORGÁNICA**		**SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES**	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		**CÓDIGO**	**SGCMB5**
	CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE TERRENO DENTRO O FUERA DEL ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA		**FECHA**	**12/10/2017**
			PAGINA	**1**
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	**VER TUPA**
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	**CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)**	**EVALUACION PREVIA**	**TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)**	**EXTERNO**
OBJETIVO	Identificar la Ubicación Exacta del Predio Urbano y/o rural			

BASE LEGAL

- LEY 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley Nº 27444-, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
- D.S. 156-2004-EF (15.11.04), Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Ley Nº 28294 (21/07/04), Ley que crea el sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios.
- D.S. 005-2006-JUS, aprueba reglamento de la Ley 28294.
- Resolución N° 097-2013-SUNARP/SN, Aprueba reglamento de inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Certificado de Ubicación de terreno dentro o fuera del área de expansión Urbana.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Ingresa y registra el expediente por sistema. - Esperar acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Dispone en despacho de GDU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Deriva por sistema a la SGCMB. - Traslada expediente a SGCMB.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Evalúa el expediente. - Revisa base gráfica. - Realiza Trabajo de campo. - Emite informe Técnico. - De ser positivo elabora y firma certificado. (*) - De ser observado o no factible elabora y firma carta para notificar al administrado. (*)	3840

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA V°B° SGCMB

Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

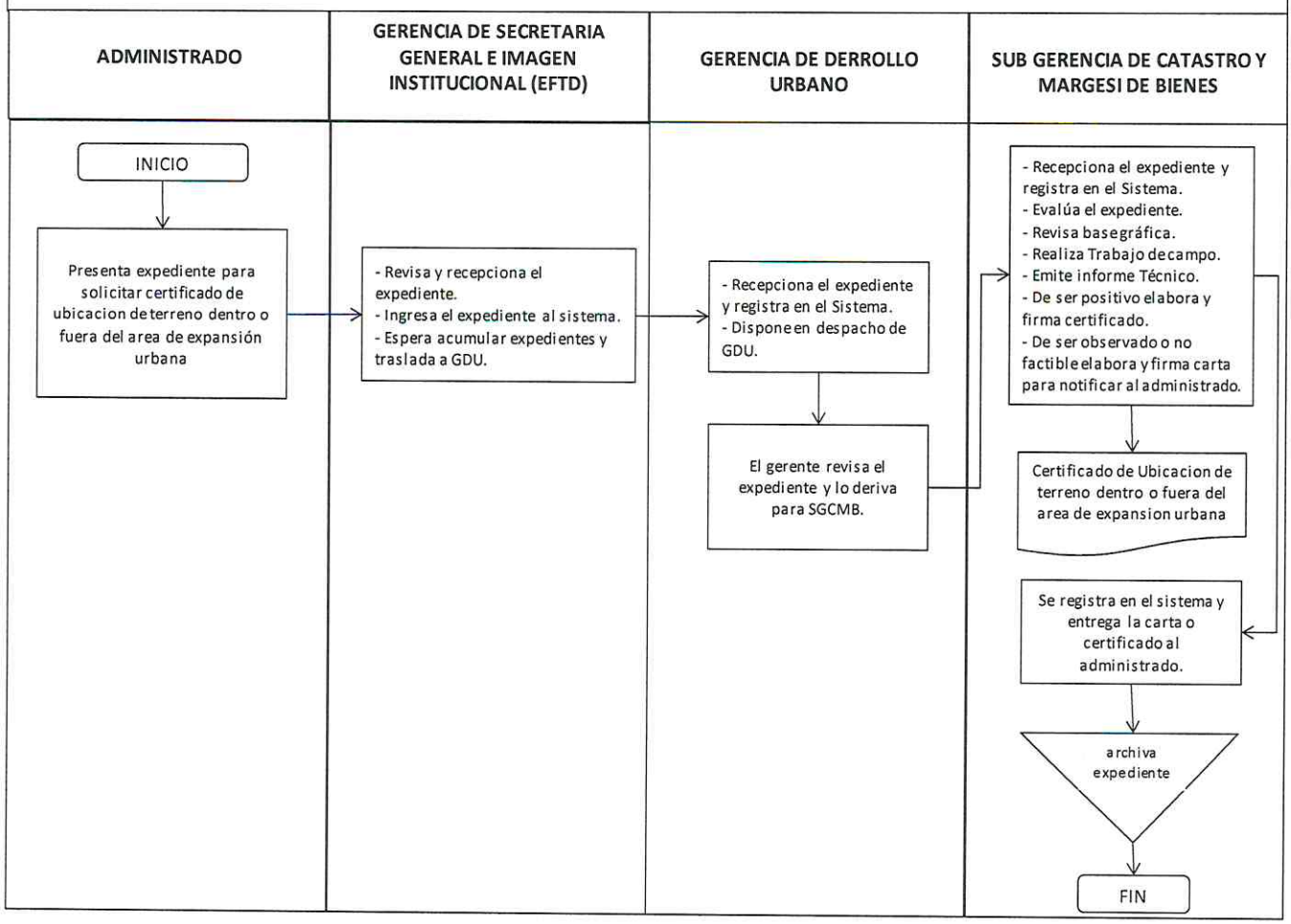
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Registra por sistema. - Notifica certificado o carta al administrado. - Archiva	120
				TIEMPO (MINUTOS)	4800
				TIEMPO (DÍAS)	10

Nota: (*) Procedimiento llenado por la SGCMB, según MEMORANDUM Nº 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
V°B°
SGCMB

V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGCMB 05: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - CERTIFICADO DE UBICACION DE TERRENO DENTRO O FUERA DEL AREA DE EXPANSIÓN URBANA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	**UNIDAD ORGANICA**		**SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES**	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		**CODIGO**	**SGCMB6**
	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN		**FECHA**	**12/10/2017**
			PAGINA	**1**
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	**VER TUPA**
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	**CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)**	**EVALUACION PREVIA**	**TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)**	**EXTERNO**
OBJETIVO	Determina el procedimiento para la emisión de certificados de jurisdicción distrital.			

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 art. 79 Ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
- Ordenanza Municipal N° 002-2018, de fecha 10/01/2018, Ordenanza que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la MDCGAL.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28294 Ley que crea el sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios.
- D.S Nº 005-2006-JUS Reglamento de la Ley N° 28294.
- Resolución N° 097-2013-SUNARP/SN, Aprueba reglamento de inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

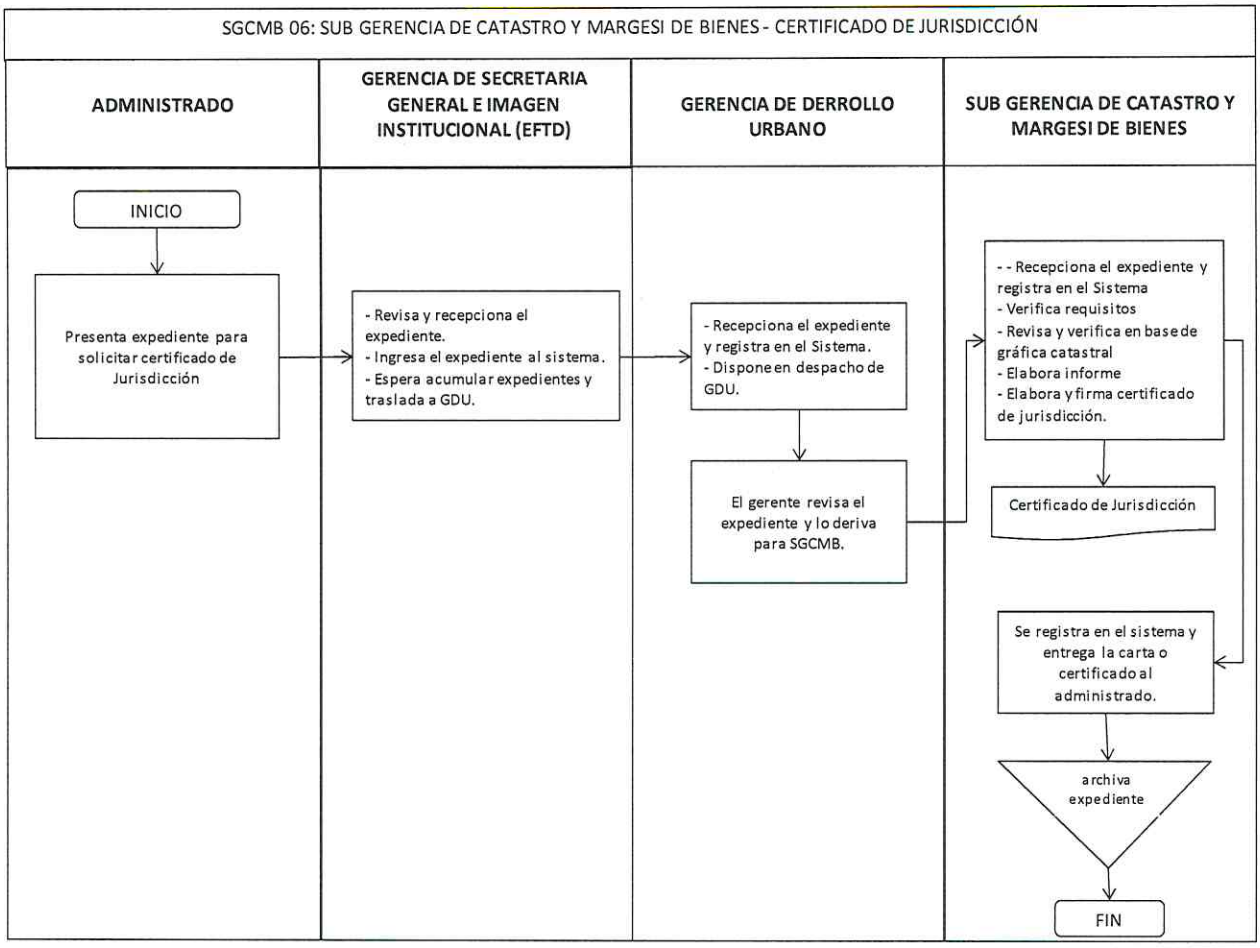
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Certificado de Jurisdicción.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	-Revisa y Recepciona el expediente. -Ingresa el expediente al sistema. -Espera acumular expedientes y traslada a GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	-Recepciona el expediente y registra en el Sistema. -Dispone en despacho de GDU	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Deriva por sistema a la SGCMB. - Traslada expediente a SGCMB.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema - Verifica requisitos - Revisa y verifica en base de gráfica catastral - Elabora informe - Elabora y firma certificado de jurisdicción. (*)	2880

V°B° SGCMB

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Registra por sistema. - Notifica certificado o carta al administrado. - Archiva	120
				TIEMPO (MINUTOS)	3840
				TIEMPO (DÍAS)	8 DIAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N. º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL.


SGCMB 06: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN
ADMINISTRADO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)
GERENCIA DE DERROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES
INICIO
Presenta expediente para solicitar certificado de Jurisdicción
- Revisa y recepciona el expediente.
- Ingresa el expediente al sistema.
- Espera acumular expedientes y traslada a GDU.
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.
- Dispone en despacho de GDU.
El gerente revisa el expediente y lo deriva para SGCMB.
- - Recepciona el expediente y registra en el Sistema
- Verifica requisitos
- Revisa y verifica en base de gráfica catastral
- Elabora informe
- Elabora y firma certificado de jurisdicción.
Certificado de Jurisdicción
Se registra en el sistema y entrega la carta o certificado al administrado.
archiva expediente
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	**UNIDAD ORGANICA**		**SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES**	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		**CODIGO**	**SGCMB7**
	CERTIFICADO CATASTRAL		**FECHA**	**12/10/2017**
			PAGINA	**1**
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	**VER TUPA**
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	**CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)**	**EVALUACION PREVIA**	**TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)**	**EXTERNO**
OBJETIVO	Otorgar el certificado catastral.			

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
- Ordenanza Municipal N° 002-2018, de fecha 10/01/2018, Ordenanza que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la MDCGAL.
- Ley Nº 28294(21/7/2004) Ley que crea el sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.
- Decreto Supremo Nº005-2006-JUS, Aprueba Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

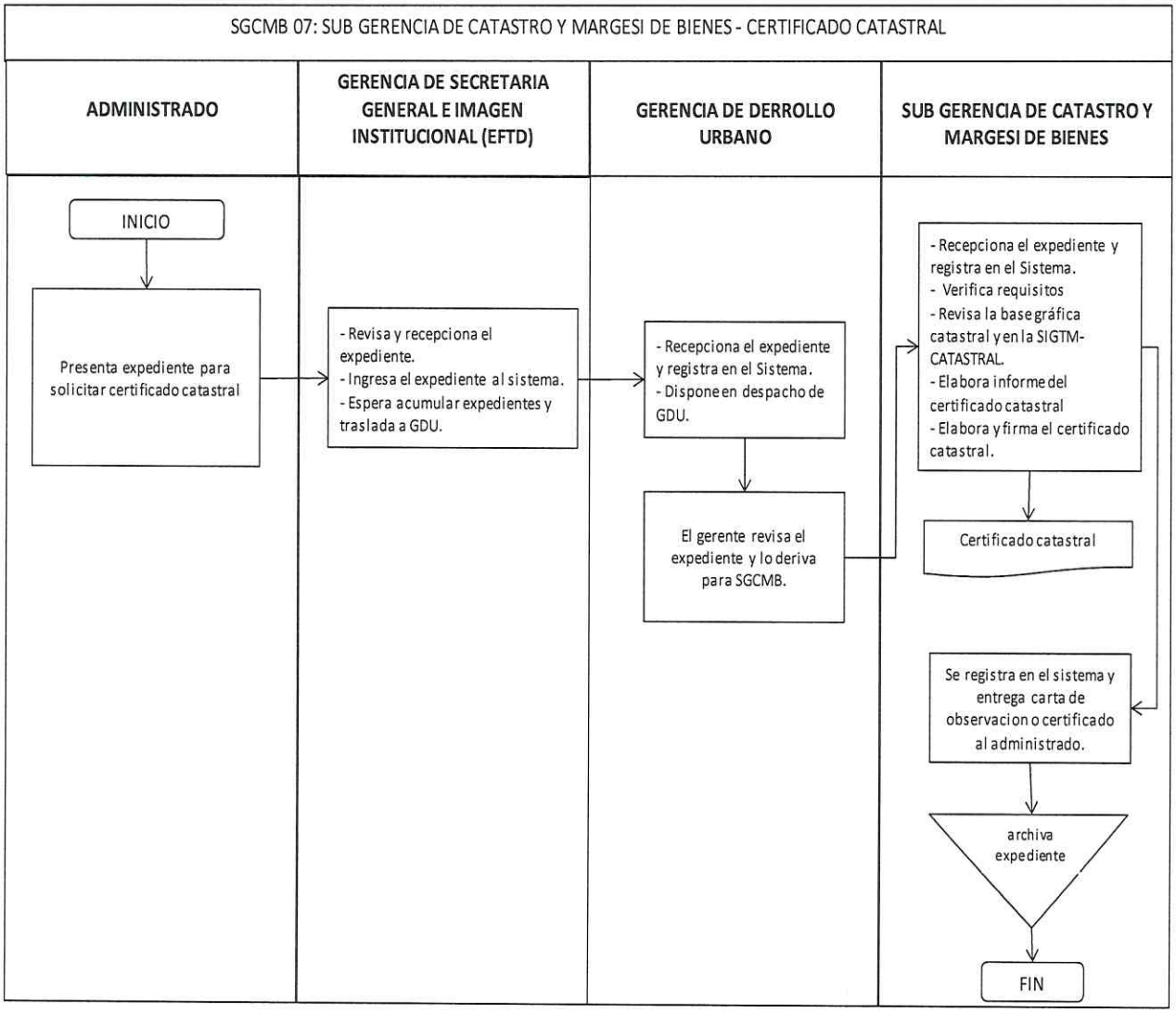
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Certificado Catastral.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y Recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepcionar el expediente y registrar en el Sistema. - Dispone en despacho de GDU	360
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente - Elabora proveído para SGCMB	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Deriva en sistema y traslada expediente a SGCMB.	360
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Verifica requisitos - Revisa la base gráfica catastral y en la SIGTM-CATASTRAL. - Elabora informe del certificado catastral - Elabora y firma el certificado catastral. (*)	5760

V°B° SGCMB

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Registra en el sistema - Entrega el certificado al administrado en la SGCMB.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DIAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N. º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL


SGCMB 07: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - CERTIFICADO CATASTRAL
ADMINISTRADO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)
GERENCIA DE DERROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES
INICIO
Presenta expediente para solicitar certificado catastral
- Revisa y recepciona el expediente.
- Ingresa el expediente al sistema.
- Espera acumular expedientes y traslada a GDU.
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.
- Dispone en despacho de GDU.
El gerente revisa el expediente y lo deriva para SGCMB.
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.
- Verifica requisitos
- Revisa la base gráfica catastral y en la SIGTM-CATASTRAL.
- Elabora informe del certificado catastral
- Elabora y firma el certificado catastral.
Certificado catastral
Se registra en el sistema y entrega carta de observacion o certificado al administrado.
archiva expediente
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGCMB8
	CONSTANCIA DE VISADO DE PLANOS PARA AREAS MENORES A 300 M²		FECHA	18/09/2017
			PAGINA	1
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	El visado de planos es el procedimiento mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas por el Subgerente de Catastro de la Municipalidad con el fin de realizar trámites ante registros públicos, correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio o rectificación de área y linderos.			

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el reglamento de organizaciones y funciones ROF (15/10/15).
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
- Ordenanza Municipal N° 002-2018, de fecha 10/01/2018, Ordenanza que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la MDCGAL.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. Nº 156-2004-EF, Ley de Tributación Municipal.
- Ley Nº 27157, Ley de regularización de Edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.
- Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC.

REQUISITOS EN T.U.P.A. VIGENTE

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar constancia de visado de planos para áreas menores a 300 M²	-
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGCMB.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Deriva en sistema y traslada expediente a SGCMB.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Evalúa el expediente. - Realiza inspección Técnica. - Emitir informe Técnico.	13080

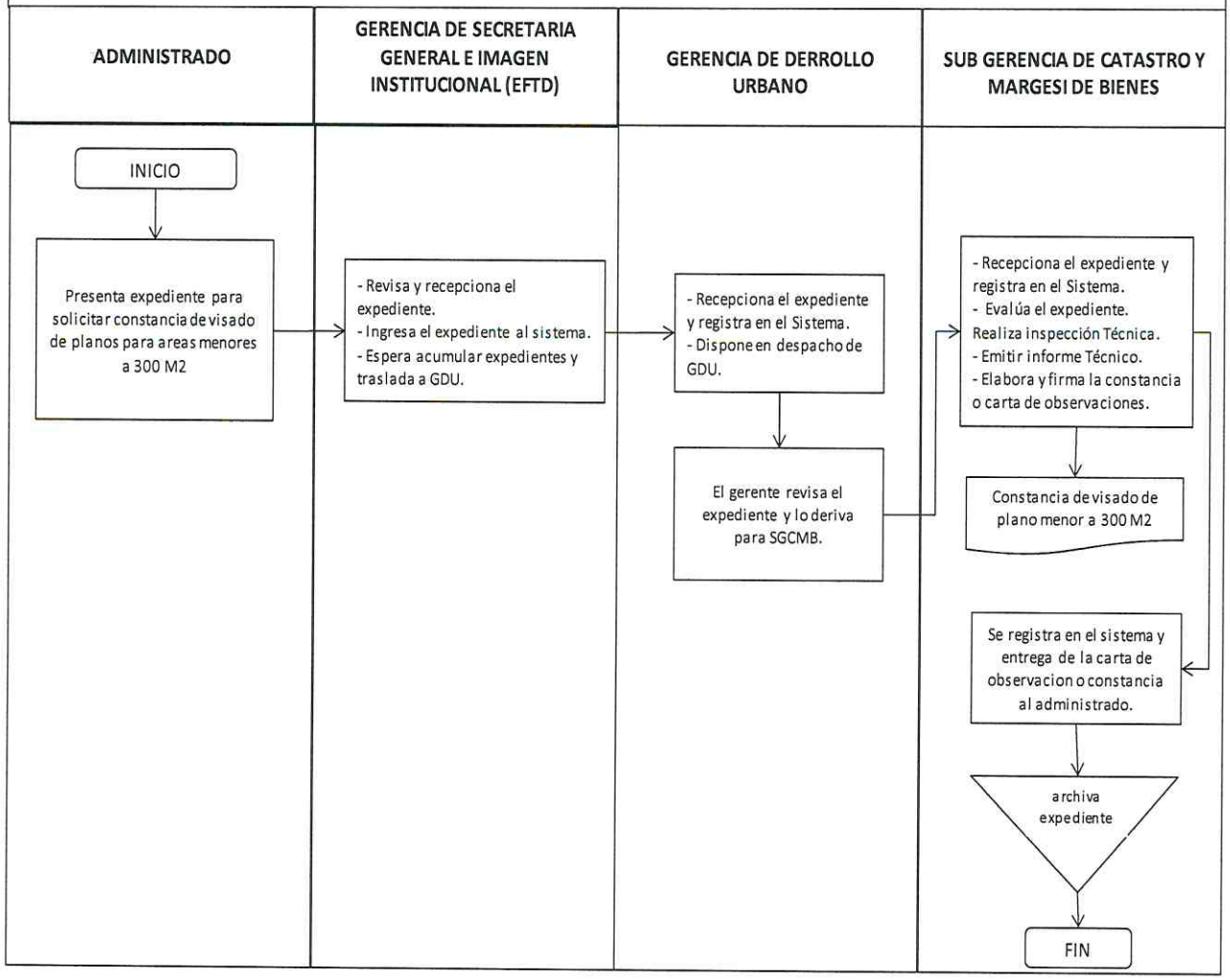
V°B° SGCMB

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

				- Elabora y firma carta con observaciones o Constancia. (*)	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	8	- Registrar en el Sistema. - Entrega de carta o Constancia al administrado en la SGCMB	120
				TIEMPO (MINUTOS)	14400
				TIEMPO (DÍAS)	30 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N. º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL

SGCMB 08: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - CONSTANCIA DE VISADO DE PLANOS PARA AREAS MENORES A 300 M²



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGCMB9
	CONSTANCIA DE VISADO DE PLANOS PARA AREAS MAYORES A 300 M^2		FECHA	18/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	El visado de planos es el procedimiento mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas por el Subgerente de Catastro de la Municipalidad con el fin de realizar trámites ante registros públicos, correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio o rectificación de área y linderos.			

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el reglamento de organizaciones y funciones ROF (15/10/15).
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
- Ordenanza Municipal N° 002-2018, de fecha 10/01/2018, Ordenanza que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la MDCGAL.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. Nº 156-2004-EF, Ley de Tributación Municipal.
- Ley Nº 27157, Ley de regularización de Edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.
- Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

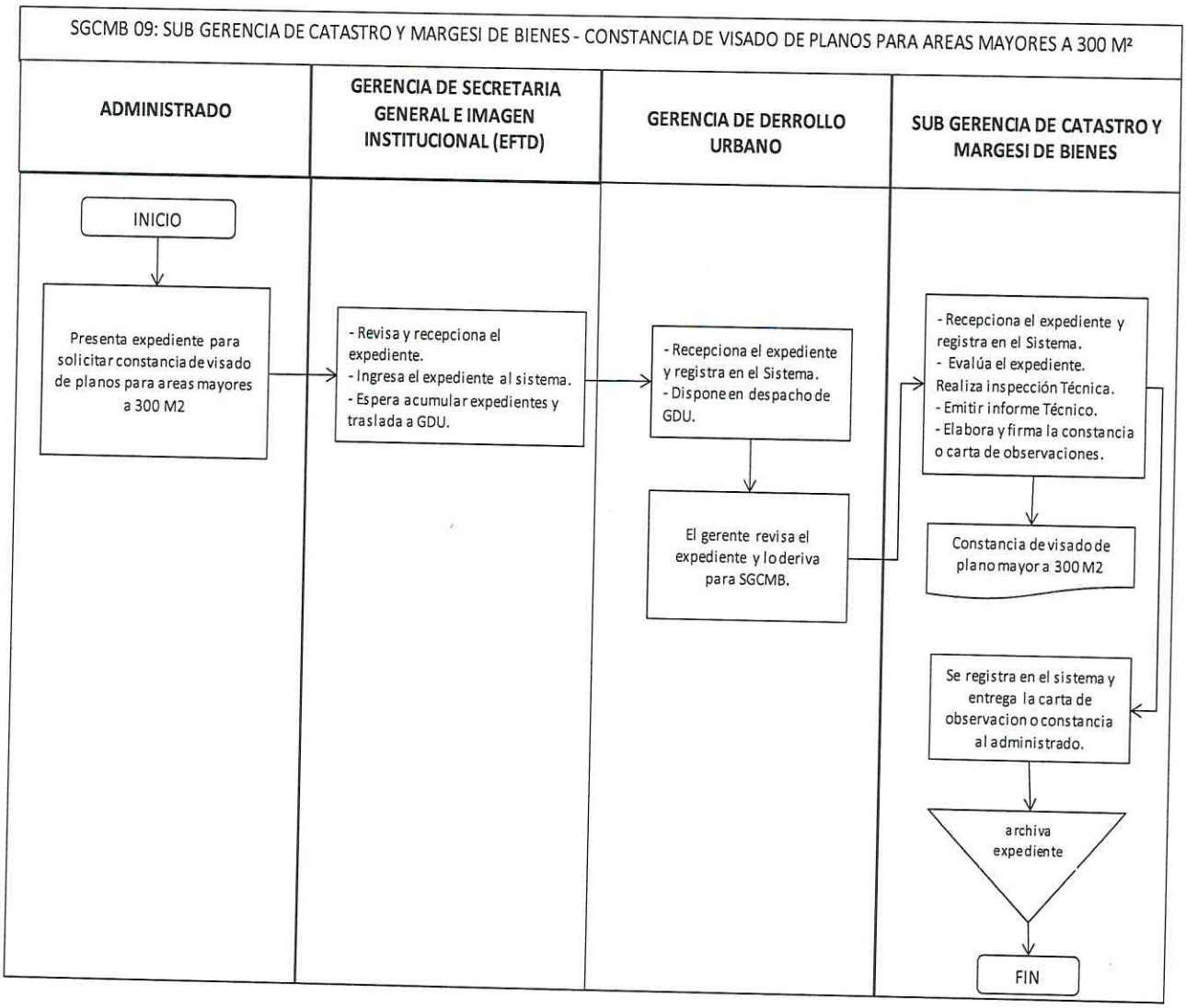
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano.
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar constancia de visado de planos para área mayores de 300 M^2.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Deriva en sistema y traslada expediente a SGCMB.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	300

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Evalúa el expediente. - Realizar inspección Técnica. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma carta con observaciones o Constancia. (*)	13080
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	8	- Registra en el Sistema. - -Entrega la carta o Constancia al administrado en la SGCMB	120
				TIEMPO (MINUTOS)	14400
				TIEMPO (DÍAS)	30 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N. º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL


SGCMB 09: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - CONSTANCIA DE VISADO DE PLANOS PARA AREAS MAYORES A 300 M²
ADMINISTRADO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)
GERENCIA DE DERROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES
INICIO
Presenta expediente para solicitar constancia de visado de planos para areas mayores a 300 M2
- Revisa y recepciona el expediente.
- Ingresa el expediente al sistema.
- Espera acumular expedientes y traslada a GDU.
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.
- Dispone en despacho de GDU.
El gerente revisa el expediente y lo deriva para SGCMB.
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.
- Evalúa el expediente.
Realiza inspección Técnica.
- Emitir informe Técnico.
- Elabora y firma la constancia o carta de observaciones.
Constancia de visado de plano mayor a 300 M2
Se registra en el sistema y entrega la carta de observacion o constancia al administrado.
archiva expediente
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGCMB10
	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO		FECHA	12/10/2017
			PAGINA	1
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Tener en orden el alineamiento de los predios según plano de la habilitación urbana aprobada.			

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, art 73º Y79º.
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el reglamento de organizaciones y funciones ROF (15/10/15).
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
- Ordenanza Municipal N° 002-2018, de fecha 10/01/2018, Ordenanza que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la MDCGAL.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

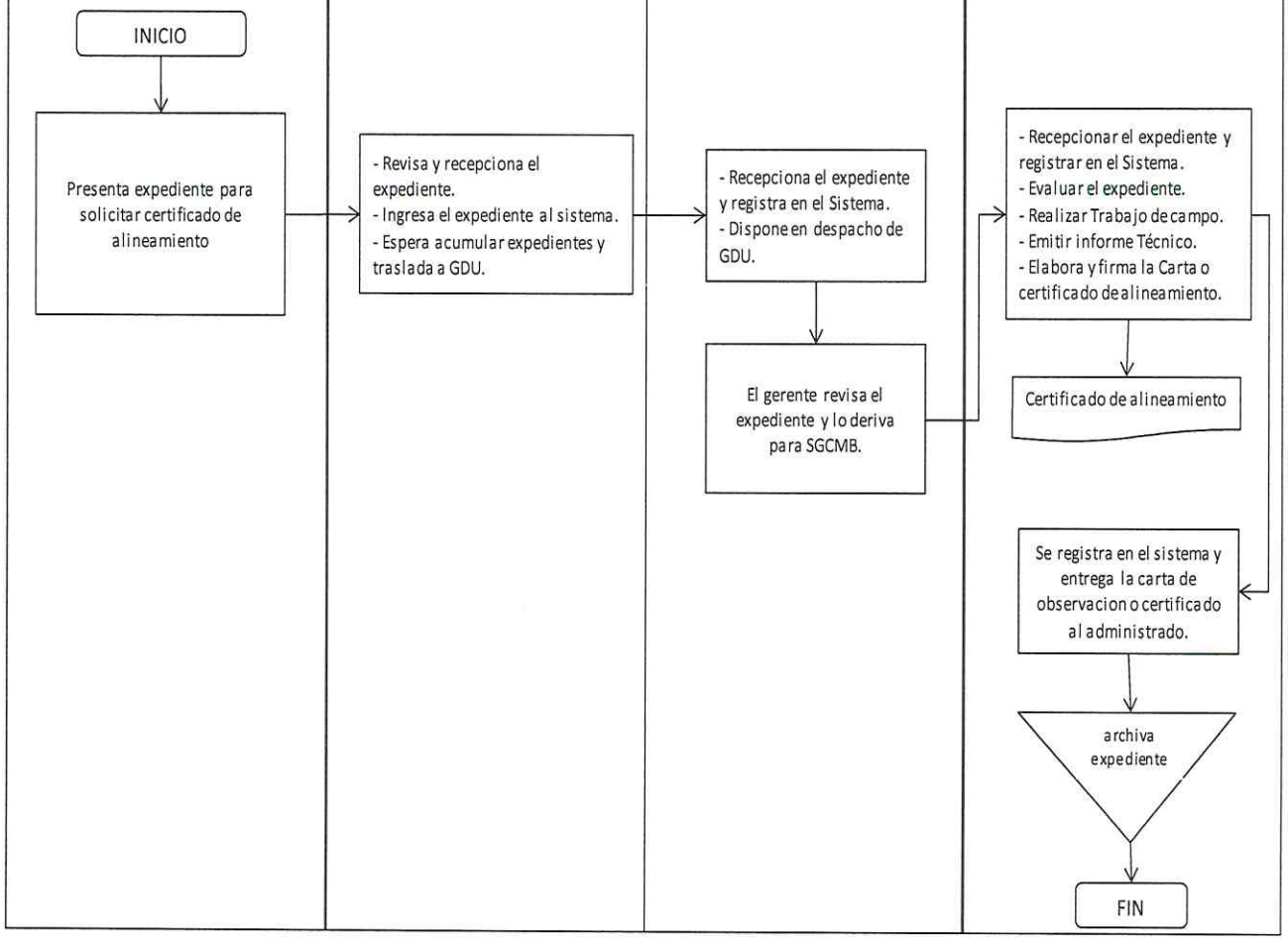
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar certificado de alineamiento.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y Recepciona el expediente. - Ingresar el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Dispone en despacho de GDU	360
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Deriva en sistema y traslada expediente a SGCMB.	360
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Recepcionar el expediente y registrar en el Sistema. - Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma la Carta o certificado de alineamiento (*).	5760
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Subgerente	7	- Registrar en el Sistema. - Entrega de carta o certificado de alineamiento al administrado en la SGCMB.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N. º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL.

V°B° SGCMB

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGCMB 10: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGCMB11
	CERTIFICADO DOMICILIARIO		FECHA	12/10/2017
			PAGINA	1
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la emisión de los certificados domiciliarios.			

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
- Ordenanza Municipal N° 002-2018, de fecha 10/01/2018, Ordenanza que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la MDCGAL.
- Ley Nº 27444 Ley del procedimiento administrativo general.
- Ley Nº 28862 Ley que elimina la atribución de la Policía Nacional del Perú a expedir certificados domiciliarios.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Trámite Documentario.
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano.
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.

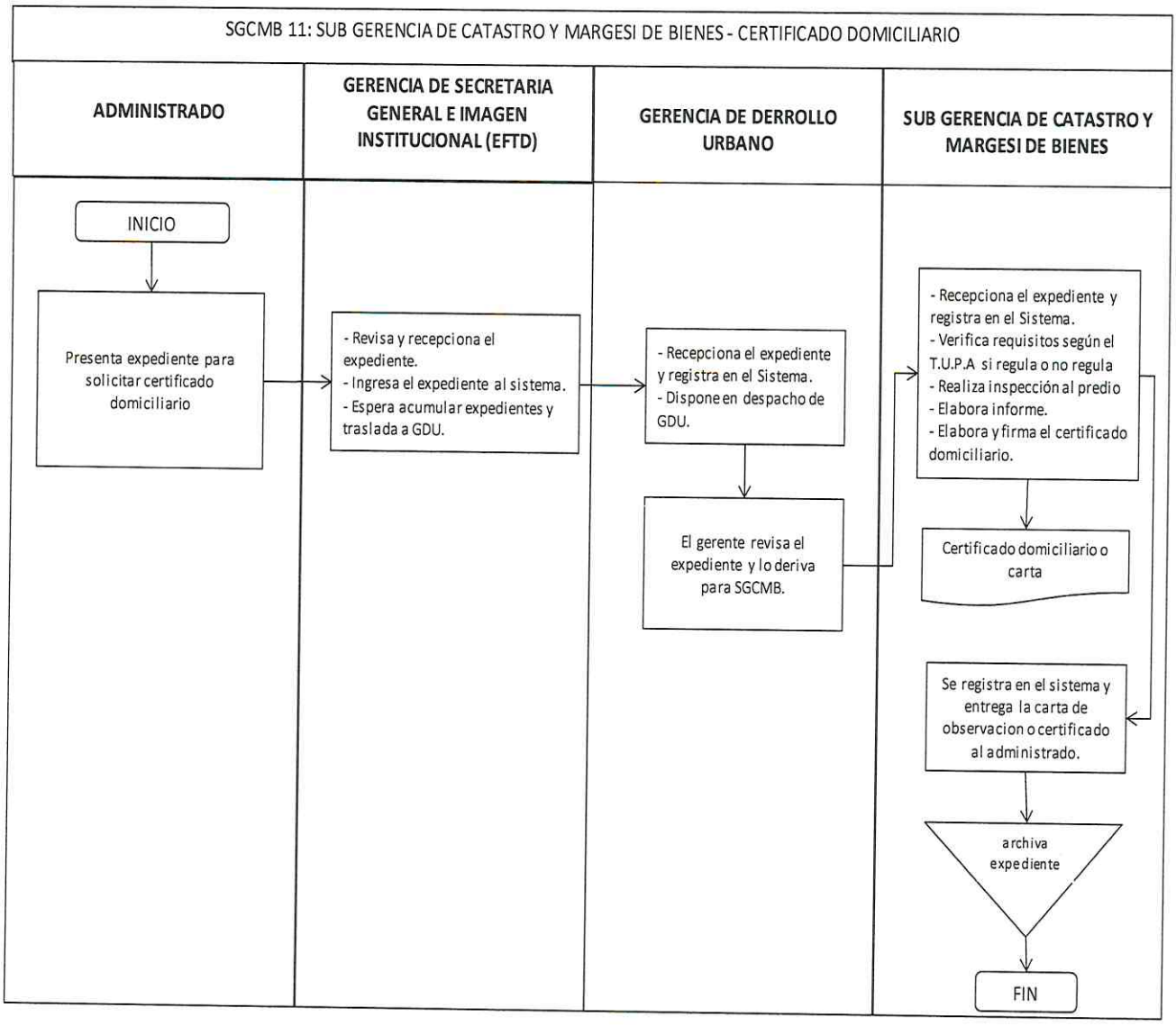
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Certificado domiciliario.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	-Revisa y Recepciona el expediente. -Ingresa el expediente al sistema. -Espera acumular expedientes y traslada a GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	-Recepciona el expediente y registra en el Sistema. -Dispone en despacho de GDU	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Deriva por sistema a la SGCMB. - Traslada expediente a SGCMB.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	-Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Verifica requisitos según el T.U.P.A si regula o no regula - Realiza inspección al predio - Elabora informe. - Elabora y firma el certificado domiciliario. (*)	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Registra por sistema. - Notifica certificado o carta. - Archiva	60
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N. º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL

V°B° SGCMB

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO


SGCMB 11: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - CERTIFICADO DOMICILIARIO
ADMINISTRADO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)
GERENCIA DE DERROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES
INICIO
Presenta expediente para solicitar certificado domiciliario
- Revisa y recepciona el expediente.
- Ingresa el expediente al sistema.
- Espera acumular expedientes y traslada a GDU.
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.
- Dispone en despacho de GDU.
El gerente revisa el expediente y lo deriva para SGCMB.
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.
- Verifica requisitos según el T.U.P.A si regula o no regula
- Realiza inspección al predio
- Elabora informe.
- Elabora y firma el certificado domiciliario.
Certificado domiciliario o carta
Se registra en el sistema y entrega la carta de observacion o certificado al administrado.
archiva expediente
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGCMB12
	CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE PREDIO PARA RECATEGORIZACION DE VALORES		FECHA	12/10/2017
			PAGINA	1
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Tener adecuadamente correcto los cuadro de valores oficiales del ministerio de vivienda a todos los predios del Distrito coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.			

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
- Ordenanza Municipal N° 002-2018, de fecha 10/01/2018, Ordenanza que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la MDCGAL.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, Ley de Tributación Municipal.
- Ley Nº 28294 Ley que crea el sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios.
- D.S Nº 005-2006-JUS Reglamento de la Ley N° 28294.
- Resolución Nº 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07).

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.
SIGTM	Sistema Integrado de Gestión Tributaria Municipal - Catastro

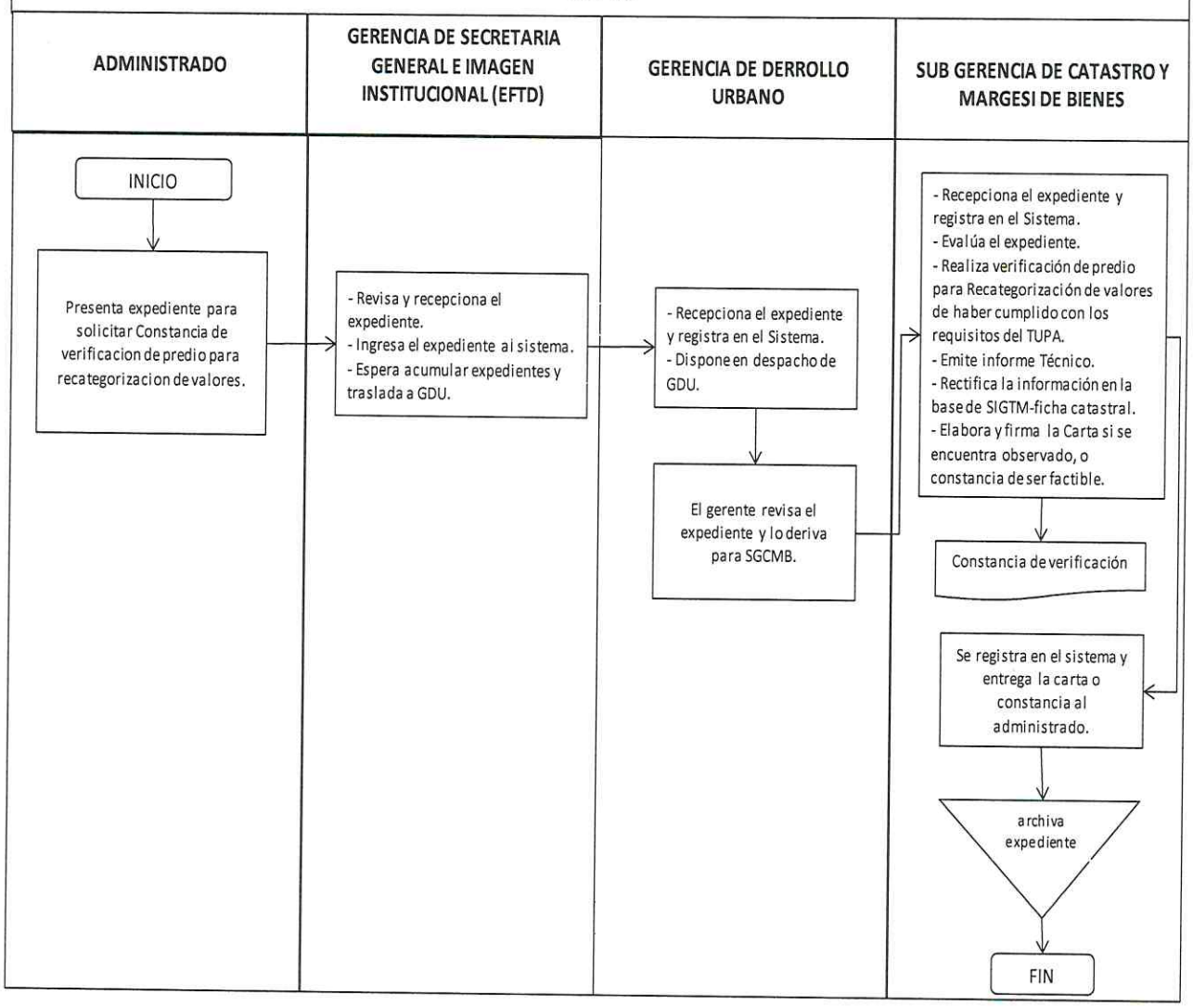
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Constancia de verificación	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y Recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y trasladar a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Dispone en despacho de GDU	360
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGCMB.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Deriva en sistema y traslada expediente a SGCMB.	360
GERENCIA DE DESARROLLO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y	Sub Gerente	6	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Evalúa el expediente.	5760

URBANO	MARGESI DE BIENES			- Realiza verificación de predio para Recategorización de valores de haber cumplido con los requisitos del TUPA. - Emite informe Técnico. - Rectificar la información en la base de SIGTM-ficha catastral. - Elabora y firma la Carta si se encuentra observado, o constancia de ser factible. (*)	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Registra en sistema. - Entrega carta o constancia al administrado.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N. º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL

SGCMB 12: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - CONSTANCIA DE VERIFICACION DE PREDIO PARA RECATEGORIZACION DE VALORES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGCMB13
	SERVICIO DE VENTA DE PLANOS FORMULADOS (ubicación y perimétrico) TAMAÑO A3, TAMAÑO A2, TAMAÑO A1, TAMAÑO A0		FECHA	18/09/2017
			PAGINA	1 - 2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUSNE
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Brindar el servicio de Venta de Planos Formulados.			

BASE LEGAL

- Ley n° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el reglamento de organizaciones y funciones ROF (1510/15).
- Ordenanza Municipal N°024-2016-MDCGAL que Aprueba el Texto Único de Servicios no Exclusivos – TUSNE de la MDCGAL.

REQUISITOS

1. Solicitud.
2. Recibo de Pago, de acuerdo al tamaño del plano.

Nota: Los planos serán firmados por el profesional que elaboro dicho documento y no acredita titularidad.

ABREVIATURAS

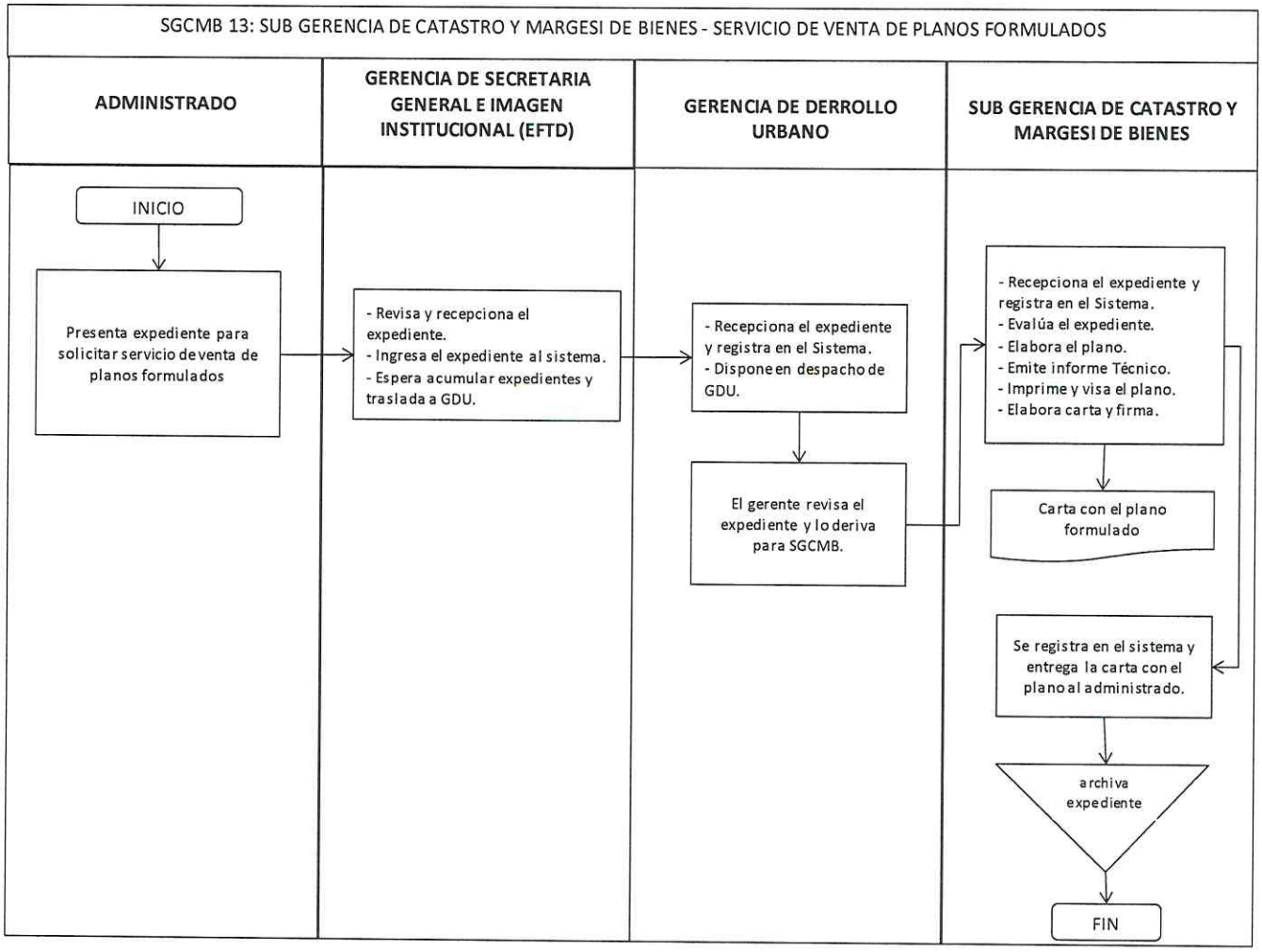
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano.
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar servicios de venta de planos formulados.	-
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Deriva por sistema a la SGCMB. - Traslada expediente a SGCMB.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Evalúa el expediente. - Elabora el Plano. - Emite informe Técnico. - Imprime y visa el plano. (*) - Elabora carta y firma. (*)	1320

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	8	- Registra en el Sistema. - Entrega la carta con el plano al administrado en la SGCMB	60
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N. º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL


SGCMB 13: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - SERVICIO DE VENTA DE PLANOS FORMULADOS
ADMINISTRADO
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)
GERENCIA DE DERROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES
INICIO
Presenta expediente para solicitar servicio de venta de planos formulados
- Revisa y recepciona el expediente.
- Ingresa el expediente al sistema.
- Espera acumular expedientes y traslada a GDU.
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.
- Dispone en despacho de GDU.
El gerente revisa el expediente y lo deriva para SGCMB.
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.
- Evalúa el expediente.
- Elabora el plano.
- Emite informe Técnico.
- Imprime y visa el plano.
- Elabora carta y firma.
Carta con el plano formulado
Se registra en el sistema y entrega la carta con el plano al administrado.
archiva expediente
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	**UNIDAD ORGANICA**	**SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES**		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		**CODIGO**	**SGCMB14**
	SERVICIO DE VENTA DE PLANOS EXISTENTES (Plano básico, plano catastral, Plano de Nomenclatura, Plano de Jurisdicción del distrito Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa) **TAMAÑO A4 (NEGRO)** **TAMAÑO A3 (NEGRO)** **TAMAÑO A2 (NEGRO)** **TAMAÑO A1(NEGRO)** **TAMAÑO 1 A0 (NEGRO)** **TAMAÑO 2 A0 (NEGRO)** **TAMAÑO A4 (COLOR)** **TAMAÑO A3 (COLOR)** **TAMAÑO A2 (COLOR)** **TAMAÑO A1 (COLOR)** **TAMAÑO 1A0 (COLOR)** **TAMAÑO 2A0 (COLOR)**		**FECHA**	**18/09/2017**
			PAGINA	**1-2**
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	**VER TUSNE**
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	**CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)**	**EVALUACIÓN PREVIA**	**TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)**	**EXTERNO**
OBJETIVO	Brindar el servicio de Venta de Planos Existentes.			

BASE LEGAL

- Ley n° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el reglamento de organizaciones y funciones ROF (1510/15).
- Ordenanza Municipal N°024-2016-MDCGAL que Aprueba el Texto Único de Servicios no Exclusivos – TUSNE de la MDCGAL.

REQUISITOS

1. Solicitud.
2. Recibo de Pago, de acuerdo al tamaño del plano.

Nota: Los planos serán firmados por el profesional que elaboro dicho documento y no acredita titularidad.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar servicio de venta de planos existentes.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Derivar a la SGCMB.	180

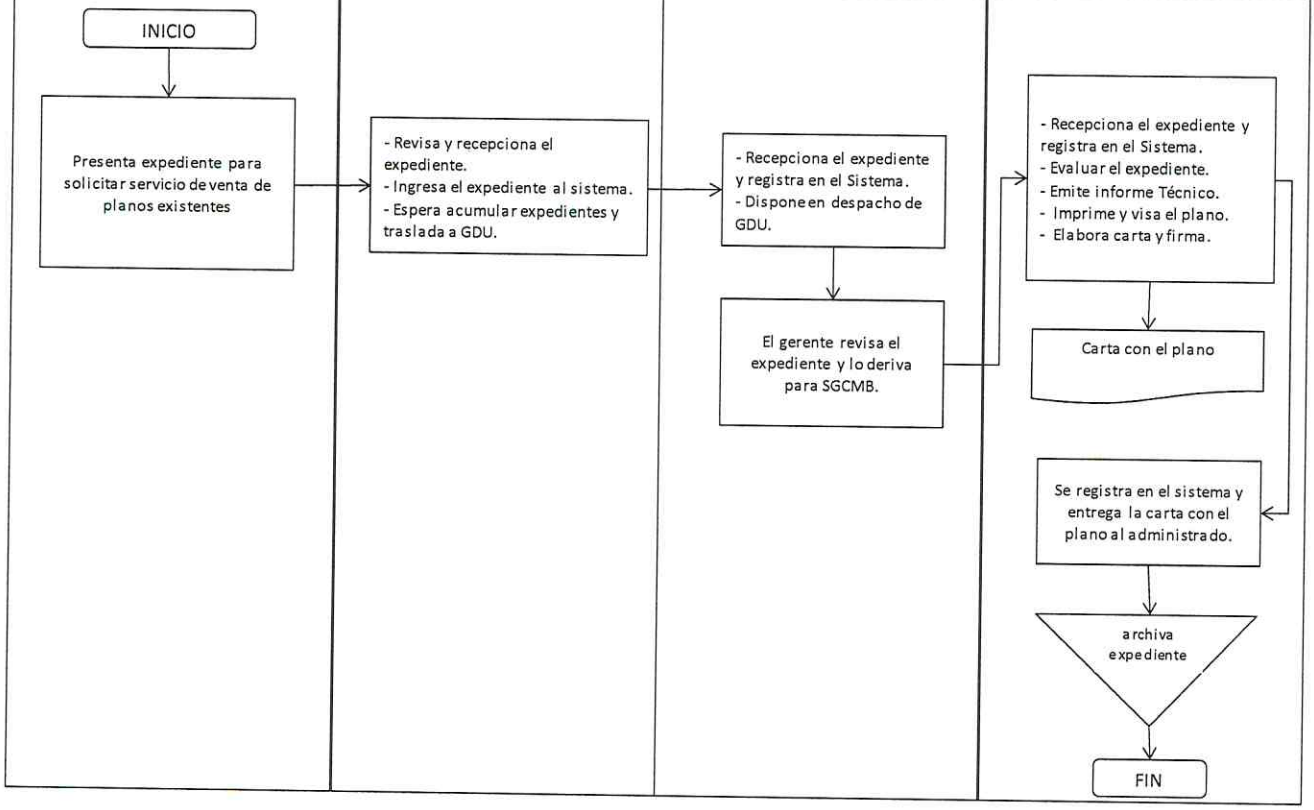
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Deriva por sistema a la SGCMB. - Traslada expediente a SGCMB.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Evaluar el expediente. - Emite informe Técnico. - Imprime y visa el plano. (*) - Elabora carta y firma. (*)	1320
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	8	- Registra en el Sistema. - Entrega de carta con el plano al administrado en la SGCMB	60
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N. º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA — V°B° SGCMB

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGCMB 14: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - SERVICIO DE VENTA DE PLANOS EXISTENTES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGCMB15
	INFORME Y/O CERTIFICADO DE LIBRE DISPONIBILIDAD PARA EJECUCIÓN DE OBRAS		FECHA	12/10/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	—
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Identificar si el predio o vías se encuentran libres y disponibles para la formulación y/o elaboración del perfil o expediente técnico de proyectos de inversión pública así como para la ejecución de obras.			

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios.
- D.L. Nº1246, Diversas medidas de simplificación administrativa.

REQUISITOS

1. Informe de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos o la Sub Gerencia Estudios y/o la Gerencia de Ingeniería y Obras.
2. En caso de ejecución de obras, se adjuntará copia de la Resolución de la aprobación del proyecto a ejecutar.
3.-Plano y memoria descriptiva del proyecto aprobado a ejecutar firmado por el profesional responsable y/o solicitante.
4. - Ficha SNIP.
5. Copia simple de ficha registral del predio materia de análisis con antigüedad no mayor a 30 días calendarios.

ABREVIATURAS

GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.
GIO	Gerencia de Ingeniería y Obras.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
GERENCIA DE INGENIERÍA Y OBRAS	GERENCIA DE INGENIERÍA Y OBRAS	Secretaria II	1	- La GIO solicita y emite informe y traslada expediente a la GDU.	200
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	2	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Espera acumular expedientes y dispone a Despacho de GDU para su revisión y derivación.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	3	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB.	360
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	4	- Retira despacho. - Deriva por sistema a la SGCMB. - Registra en cuaderno. - Espera acumular expedientes. - Traslada expedientes y entrega a la SGCMB con cuaderno.	300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	5	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Revisa el expediente - Elabora el informe de libre disponibilidad para la formulación y/o elaboración del perfil o expediente técnico de proyectos de inversión pública. - Elabora y firma certificado de libre disponibilidad	4800

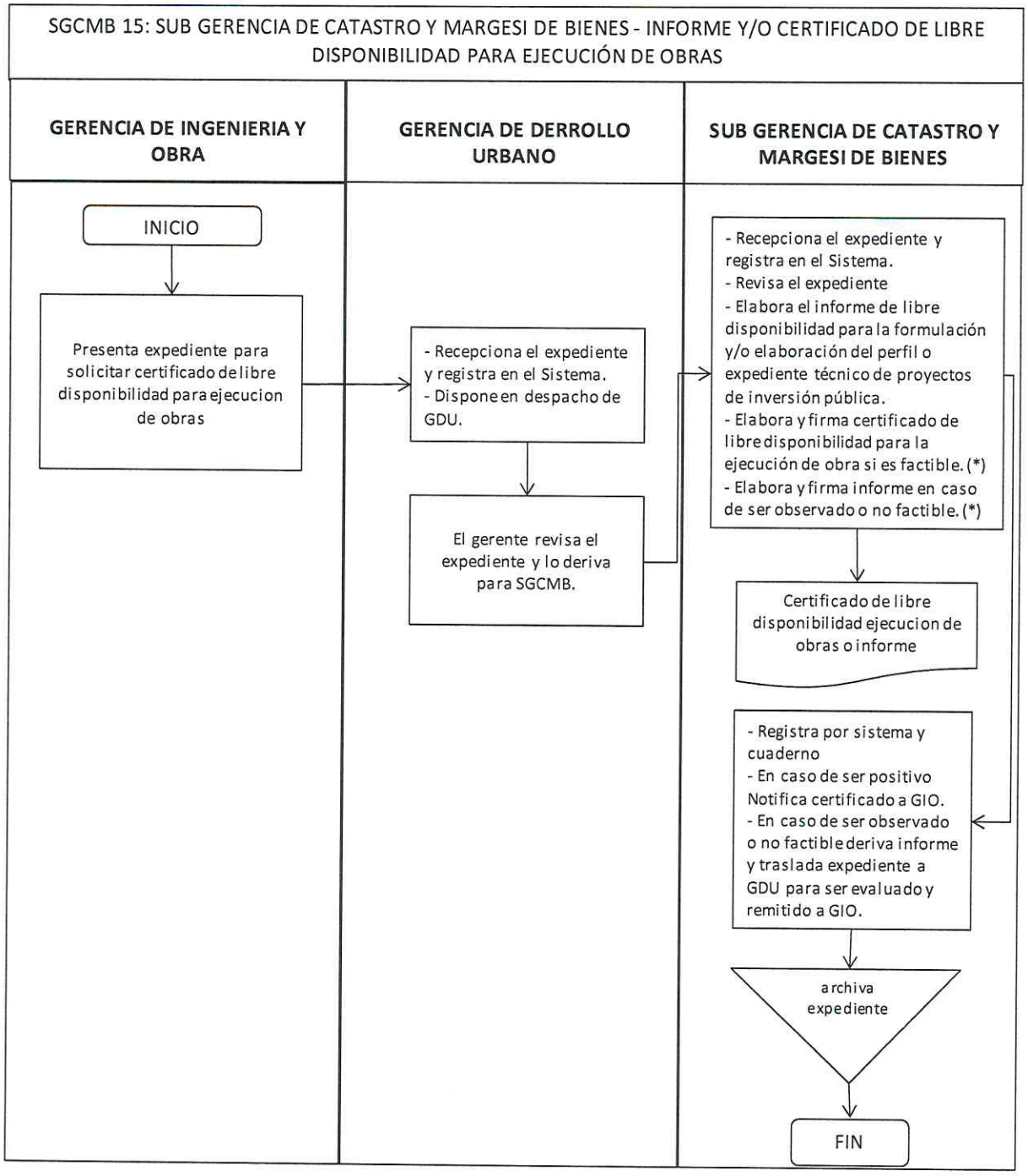
V°B° SGCMB

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

				para la ejecución de obra si es factible. (*) - Elabora y firma informe en caso de ser observado o no factible. (*)	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Registra por sistema y cuaderno - En caso de ser positivo Notifica certificado a GIO. - En caso de ser observado o no factible deriva informe y traslada expediente a GDU para ser evaluado y remitido a GIO. - Archiva.	240
				TIEMPO (MINUTOS)	6240
				TIEMPO (DÍAS)	13

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB, según MEMORANDUM Nº 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL

SGCMB 15: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - INFORME Y/O CERTIFICADO DE LIBRE DISPONIBILIDAD PARA EJECUCIÓN DE OBRAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGCMB16
	TRÁMITES PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES		FECHA	12/10/2017
			PAGINA	1-2-3-4-5
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	—
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	INTERNO
OBJETIVO	Regular los procedimientos para la transferencia patrimonial interestatal a título gratuito e inscripción de los predios y/o edificaciones de propiedad estatal requeridos para la ejecución de los proyectos comprendidos en la Ley N° 30025, así como los que se declaren por ley expresa.			

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Numeral 2.3 del artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 29151.
- Art. 4° literal c) del Reglamento de la Ley 29151
- Art. 6° inc. a), art. 7° inc. e), art. 14° numeral 14.1 inc. c) de la Ley 29151
- Art. 62° del D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA; Directiva Nº 005-2013/SBN
- Directiva Nº 005-2013/SBN "Directiva de Transferencia Interestatal"
- Artículo 26° de la Ley N° 29151, incorporado por la Ley N° 30230
- Artículo 18° de la Ley N° 29151, modificado por la Ley N° 30230
- Ley Nº 28294 Ley que crea el Sistema Nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios.
- D.L. Nº1246 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

1.- SOLICITUD Identificación de la Entidad solicitante y del representante de dicha entidad. Indicar la finalidad para el que lo solicita.

2. Copia literal.

3.- Proyecto de inversión o plan conceptual.

4.- Plano de Ubicación y memoria descriptiva firmado por ingeniero o arquitecto habilitado. (Coordenadas UTM – WGS 84).

4.- Copia simple de ficha registral del predio con antigüedad no mayor a 30 días calendario. En caso de que el predio no esté inscrito a nombre del solicitante deberá presentar documentos que acredite propiedad.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.
GM	Gerencia Municipal
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica
GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar tramites de actos de administración y gestión de bienes inmuebles.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Ingresa y registra el expediente por sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GDU para su revisión y derivación.	120
GERENCIA DE DESARROLLO	GERENCIA DE DESARROLLO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB.	180

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA V°B° SGCMB

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

URBANO	URBANO				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Retira despacho. - Deriva por sistema a la SGCMB. - Registra en cuaderno. - Espera acumular expedientes. - Traslada expedientes y entrega a la SGCMB con cuaderno.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Recepcionar el expediente y registra en el Sistema. - Registra en cuaderno.	20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Revisa y evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo. - Emite y firma informe Técnico.	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	8	- Registra en el Sistema y cuaderno. - Traslada expediente a GDU.	20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	9	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GDU para su revisión y derivación.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	10	- Revisa el expediente. - De ser positivo ordena a secretaria proyectar informe a GM a fin de que a través de su despacho sea derivado a GAJ y posteriormente a GSGII para Sesión de Concejo. - De ser observado o no factible se ordena se proyecte carta u oficio para notificar a administrado y se archiva.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	11	- Proyecta informe. - Dispone a despacho de la GDU, para su revisión y firma.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	12	- Revisa, corrige y firma informe.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	13	- Registra en el Sistema y cuaderno. - Deriva por sistema. - Espera acumular expedientes. - Traslada expediente a GM.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	14	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GM para su revisión y derivación.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	15	- Revisa el expediente. - Ordena se derive a GAJ para su opinión legal.	*
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	16	- Retira despacho. - Registra en el cuaderno. - Espera acumular expedientes. - Deriva por sistema y traslada expediente a GAJ.	120
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	17	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GAJ para su revisión y derivación.	*
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	18	- Revisa el expediente. - Deriva a especialista para su evaluación e informe correspondiente.	*

V°B° SGCMB

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

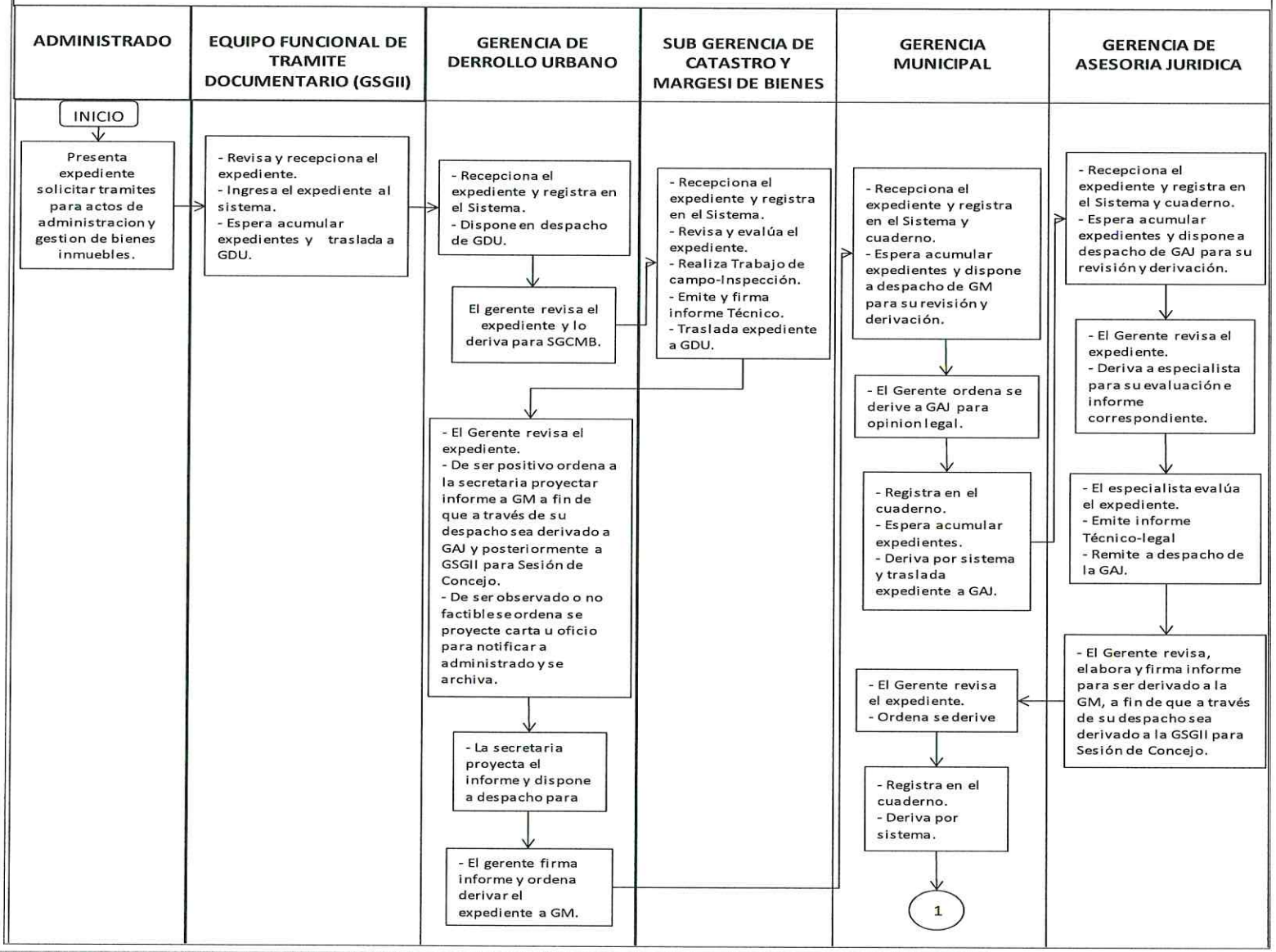
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	19	- Evalúa el expediente. - Emite informe Técnico-legal - Remitir a despacho de la GAJ.	*
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	20	- Revisa. - Elabora y firma informe de la GAJ para ser derivado a la GM, a fin de que a través de su despacho sea derivado a la GSGII para Sesión de Concejo.	*
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	21	- Registra en el cuaderno. - Deriva por sistema. - Espera acumular expedientes. - Traslada expediente a GM.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	22	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GM para su revisión y derivación.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	23	- Revisa el expediente. - Ordena se derive a GSGII.	*
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	24	- Retira despacho. - Registra en el cuaderno. - Deriva por sistema. - Espera acumular expedientes. - Traslada expediente a GSGII.	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	25	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GAJ para su revisión y derivación.	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	26	- Revisa el expediente. - Dispone pase a Sesión de Concejo Municipal. - Ordena se convoque a regidores.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	27	- Retira despacho. - Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Proyecta citación a fin de convocar a regidores. - Dispone a despacho de la GSGII, para su revisión y firma.	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	28	- Revisa, corrige y firma la citación.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	29	- Registra en el Sistema y cuaderno. - Convoca a regidores, entrega citación a los regidores.	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	30	- Lleva a cabo sesión de concejo municipal. - Dispone se proyecte acuerdo de Concejo Municipal.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	31	- Proyecta acuerdo de Concejo Municipal. - Dispone a despacho de la GSGII, para su revisión y visto.	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	32	- Revisa, corrige y firma. - Dispone se derive al despacho de alcaldía para su firma.	*
GERENCIA DE	GERENCIA DE	Técnico	33	- Registra en el Sistema y cuaderno.	120

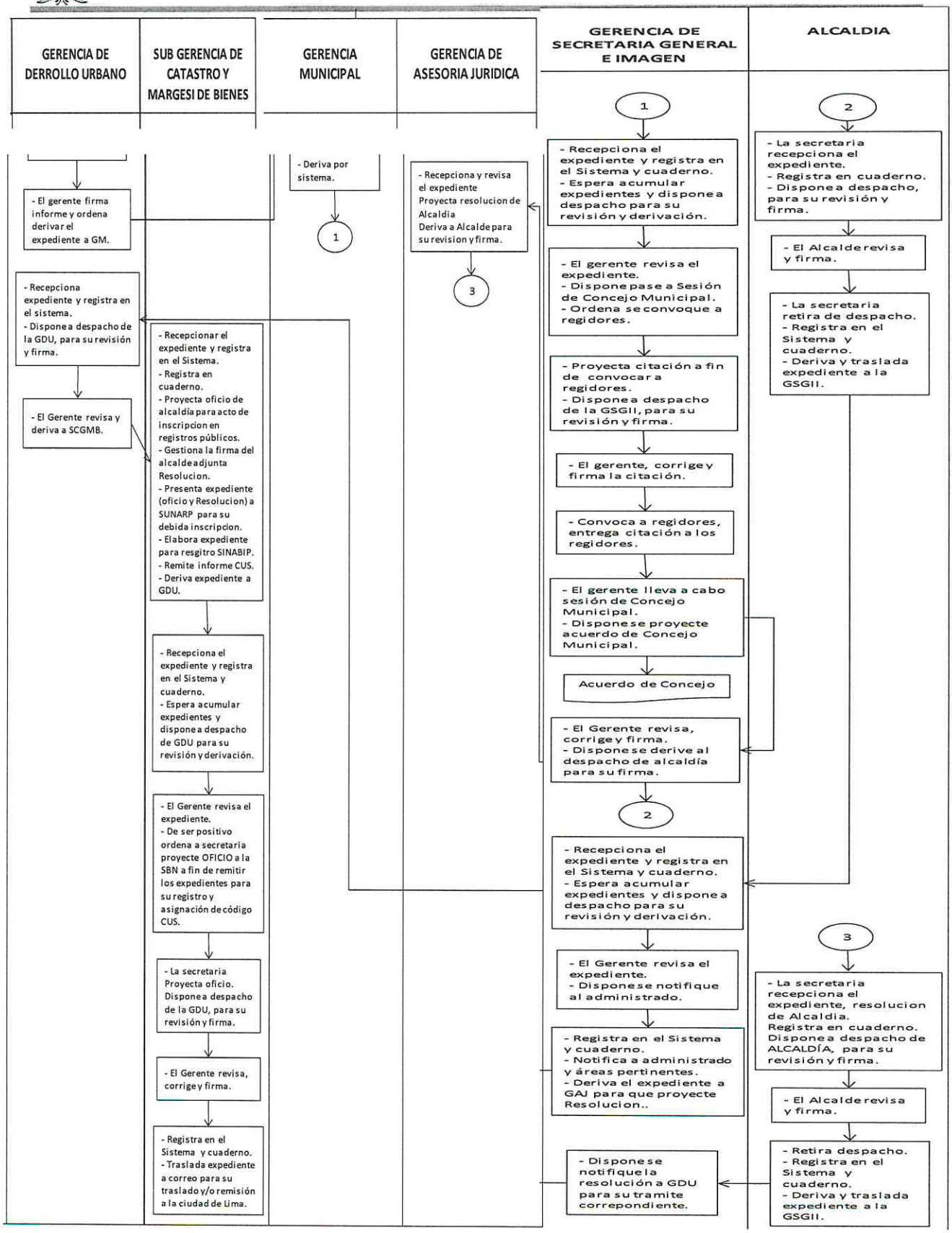
SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Administrativo I		- Deriva y traslada expediente a ALCALDÍA.	
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	34	- Recepciona el expediente. - Registra en cuaderno. - Dispone a despacho de ALCALDÍA, para su revisión y firma.	120
ALCALDÍA	ALCALDÍA	ALCALDE	35	- Revisa y firma.	*
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	36	- Retira despacho. - Registra en el Sistema y cuaderno. - Deriva y traslada expediente a la GSGII.	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	37	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GSGII.	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	38	- Revisa el expediente. - Dispone se notifique al administrado. - Deriva el expediente a GAJ.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	39	- Registra en el Sistema y cuaderno. - Notifica a administrado y áreas pertinentes. - Deriva a GAJ para que proyecte Resolución.	120
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	Gerente	40	- Recepciona y revisa el expediente - Proyecta resolucion de Alcaldia - Deriva a Alcalde para su revision y firma.	*
ALCALDIA	ALCALDIA	Secretaria III	41	- Recepciona el expediente, resolucion de Alcaldia. - Registra en cuaderno. - Dispone a despacho de ALCALDÍA, para su revisión y firma.	120
ALCALDIA	ALCALDIA	Alcalde	42	- Revisa y firma.	*
ALCALDIA	ALCALDIA	Secretaria III	43	- Retira despacho. - Registra en el Sistema y cuaderno. - Deriva y traslada expediente a la GSGII.	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	44	- Revisa y registra expediente - Dispone en despacho	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	45	- Dispone se notifique la resolución a GDU para su tramite correpondiente.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	46	- Deriva expediente, resolución a GDU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	47	- Recepciona expediente y registra en el sistema. - Dispone a despacho de la GDU, para su revisión y firma.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	48	- Revisa y deriva a SGCMB.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	49	- Registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes. - Traslada expediente SGCMB	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	50	- Recepcionar el expediente y registra en el Sistema. - Registra en cuaderno. - Proyecta oficio de alcaldía para acto de	100

				inscripcion en registros públicos. - Gestiona la firma del alcalde adjunta Resolucion. - Presenta expediente (oficio y Resolucion) a SUNARP para su debida inscripcion. - Elabora expediente para resgitro SINABIP. - Remite informe CUS. - Deriva expediente a GDU.	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	51	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GDU para su revisión y derivación.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	52	- Revisa el expediente. - De ser positivo ordena a secretaria proyecte OFICIO a la SBN a fin de remitir los expedientes para su registro y asignación de código CUS.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	53	- Proyecta oficio. - Dispone a despacho de la GDU, para su revisión y firma.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	54	- Revisa, corrige y firma.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	55	- Registra en el Sistema y cuaderno. - Traslada expediente a correo para su traslado y/o remisión a la ciudad de Lima.	100
				TIEMPO (MINUTOS)	9600
				TIEMPO (DÍAS)	20

(*) El tiempo varía de acuerdo a la compejidad del caso.

SGCMB 16: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - TRAMITES PARA ACTOS DE ADMINISTRACION Y GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES




GERENCIA DE DERROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES
GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN
ALCALDIA
- El gerente firma informe y ordena derivar el expediente a GM.
- Recepciona expediente y registra en el sistema.
- Dispone a despacho de la GDU, para su revisión y firma.
- El Gerente revisa y deriva a SCGMB.
- Deriva por sistema.
1
- Recepcionar el expediente y registra en el Sistema.
- Registra en cuaderno.
- Proyecta oficio de alcaldía para acto de inscripcion en registros públicos.
- Gestiona la firma del alcalde adjunta Resolucion.
- Presenta expediente (oficio y Resolucion) a SUNARP para su debida inscripcion.
- Elabora expediente para resgitro SINABIP.
- Remite informe CUS.
- Deriva expediente a GDU.
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno.
- Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GDU para su revisión y derivación.
- El Gerente revisa el expediente.
- De ser positivo ordena a secretaria proyecte OFICIO a la SBN a fin de remitir los expedientes para su registro y asignación de código CUS.
- La secretaria Proyecta oficio. Dispone a despacho de la GDU, para su revisión y firma.
- El Gerente revisa, corrige y firma.
- Registra en el Sistema y cuaderno.
- Traslada expediente a correo para su traslado y/o remisión a la ciudad de Lima.
- Recepciona y revisa el expediente Proyecta resolucion de Alcaldia Deriva a Alcalde para su revision y firma.
3
1
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno.
- Espera acumular expedientes y dispone a despacho para su revisión y derivación.
- El gerente revisa el expediente.
- Dispone pase a Sesión de Concejo Municipal.
- Ordena se convoque a regidores.
- Proyecta citación a fin de convocar a regidores.
- Dispone a despacho de la GSGII, para su revisión y firma.
- El gerente, corrige y firma la citación.
- Convoca a regidores, entrega citación a los regidores.
- El gerente lleva a cabo sesión de Concejo Municipal.
- Dispone se proyecte acuerdo de Concejo Municipal.
Acuerdo de Concejo
- El Gerente revisa, corrige y firma.
- Dispone se derive al despacho de alcaldía para su firma.
2
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno.
- Espera acumular expedientes y dispone a despacho para su revisión y derivación.
- El Gerente revisa el expediente.
- Dispone se notifique al administrado.
- Registra en el Sistema y cuaderno.
- Notifica a administrado y áreas pertinentes.
- Deriva el expediente a GAJ para que proyecte Resolucion..
- Dispone se notifique la resolución a GDU para su tramite correpondiente.
2
- La secretaria recepciona el expediente.
- Registra en cuaderno.
- Dispone a despacho, para su revisión y firma.
- El Alcalde revisa y firma.
- La secretaria retira de despacho.
- Registra en el Sistema y cuaderno.
- Deriva y traslada expediente a la GSGII.
3
- La secretaria recepciona el expediente, resolucion de Alcaldia. Registra en cuaderno. Dispone a despacho de ALCALDÍA, para su revisión y firma.
- El Alcalde revisa y firma.
- Retira despacho.
- Registra en el Sistema y cuaderno.
- Deriva y traslada expediente a la GSGII.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	**UNIDAD ORGANICA**		**SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES**	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		**CÓDIGO**	**SGCMB17**
	TRÁMITES DE COMPENSACIÓN POR AFECTACIONES DE PREDIOS PARTICULARES Y DEL ESTADO		**FECHA**	**16/10/2017**
			PAGINA	**1-2-3**
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	**—**
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	**CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)**	**EVALUACIÓN PREVIA**	**TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)**	**INTERNO**
OBJETIVO	Compensar las pérdidas de la población afectada previa a su traslado actual al costo total de reposición y asistirlos técnicamente en sus esfuerzos por mejorar su capacidad de generar ingresos, superar sus niveles de producción con fines de mejorar su calidad de vida.			

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
- Decreto Legislativo N° 1272 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo Genera.
- Ley Nº 27017-Ley General de Expropiaciones.
- La expropiación a que se refiere el Artículo 70 de la Constitución Política, el Artículo 928 del Código Civil y los Artículos 519 a 532 del Código Procesal Civil, se rigen por la presente Ley.
- Ley que facilita la ejecución de obras Viales – Nº 27628.
- Resolución Directoral Nº 007-2004-MTC-16 (19/01/2004).

REQUISITOS

1.- La Declaración de utilidad pública con la materia de expropiación.

2.- La Administración verifica la existencia concreta de una necesidad general o de un requerimiento social que exige la satisfacción.

3.- La Autoridad identifica los bienes que por sus características o cualidades son indispensables para su satisfacción del interés social y que por ende deben ser objeto de la expropiación, para ser destinado al finque se persigue.

3.- Proyecto de inversión o plan conceptual.

4.- Plano de Ubicación y memoria descriptiva firmado por ingeniero o arquitecto habilitado. (coordenadas UTM – WGS 84).

5.- Copia simple de ficha registral del predio con antigüedad no mayor a 30 días calendario. En caso de que el predio no esté inscrito a nombre del solicitante deberá presentar documentos que acredite propiedad.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.
GM	Gerencia Municipal
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica
GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar tramites de compensación por afectaciones de predios particulares y del estado.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Ingresa y registra el expediente por sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GDU para su revisión y derivación.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB.	180
GERENCIA DE DESARROLLO	GERENCIA DE DESARROLLO	Secretaria I	5	- Retira despacho. - Deriva por sistema a la SGCMB.	120

URBANO	URBANO			- Registra en cuaderno. - Espera acumular expedientes. - Traslada expedientes y entrega a la SGCMB con cuaderno.	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Registra en cuaderno.	20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Revisa y evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo-Inspección. - Emite y firma informe Técnico - En caso de ser positivo deriva y traslada expediente a GDU.	2880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	8	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GDU para su revisión y derivación.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	9	- Revisa el expediente. - De ser positivo ordena a la secretaria proyectar informe a GM a fin de que a través de su despacho sea derivado a GAJ y posteriormente a GSGII para Sesión de concejo. - De ser observado o no factible se ordena se proyecte carta u oficio para notificar a administrado, y se archiva.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Proyecta informe. - Dispone a despacho de la GDU, para su revisión.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	11	- Revisa, corrige y firma.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	12	- Registra en el Sistema y cuaderno. - Deriva por sistema. - Espera acumular expedientes. - Traslada expediente a GM.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	13	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a Despacho de GM para su revisión y derivación.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	14	- Revisa el expediente. - Ordena se derive a GAJ para su opinión legal.	*
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	15	- Retira despacho. - Registra en el cuaderno. - Espera acumular expedientes. - Deriva por sistema y traslada expediente a GAJ.	120
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	16	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GAJ para su revisión y derivación.	60
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	17	- Revisa el expediente. - Deriva a especialista para su evaluación e informe correspondiente.	*
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	18	- Evalúa el expediente. - Emite informe Técnico-legal - Remite a despacho de la GAJ.	*
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	19	- Revisa. - Elabora y firma informe de la GAJ para ser derivado a la GM, a fin de que a través de su despacho sea derivado a la GSGII para Sesión de concejo. -	*
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	20	- Registra en el cuaderno. - Deriva por sistema.	60

V°B° SGCMB
V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

				- Espera acumular expedientes. - Traslada expediente a GM.	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	21	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GM para su revisión y derivación.	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	22	- Revisa el expediente. - Ordena se derive a GSGII.	*
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	23	- Retira despacho. - Registra en el cuaderno. - Deriva por sistema. - Espera acumular expedientes. - Traslada expediente a GSGII.	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	24	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho para su revisión y derivación.	60
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	25	- Revisa el expediente. - Dispone pase a Sesión de concejo Municipal. - Ordena se convoque a regidores.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	26	- Retira despacho. - Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Proyecta citación a fin de convocar a regidores. - Dispone a despacho de la GSGII, para su revisión y firma.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	27	- Revisa, corrige y firma la citación.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	28	- Registra en el Sistema y cuaderno. - Convoca a regidores, entrega citación a los regidores	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	29	- Lleva a cabo sesión de concejo municipal. - Dispone se proyecte acuerdo de concejo municipal.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	30	- Proyecta acuerdo de Concejo Municipal. - Dispone a despacho de la GSGII, para su revisión y visto.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	31	- Revisa, corrige y firma. - Dispone se derive al despacho de alcaldía para su firma.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	32	- Registra en el Sistema y cuaderno. - Deriva y traslada expediente a ALCALDÍA.	60
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	33	- Recepcionar el expediente. - Registra en cuaderno. - Dispone a despacho de ALCALDÍA, para su revisión y firma.	120
ALCALDÍA	ALCALDÍA	ALCALDE	34	- Revisa y firma.	*
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	35	- Retira despacho. - Registra en el Sistema y cuaderno. - Deriva y traslada expediente a la GSGII.	120
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	36	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho para su revisión y derivación.	120

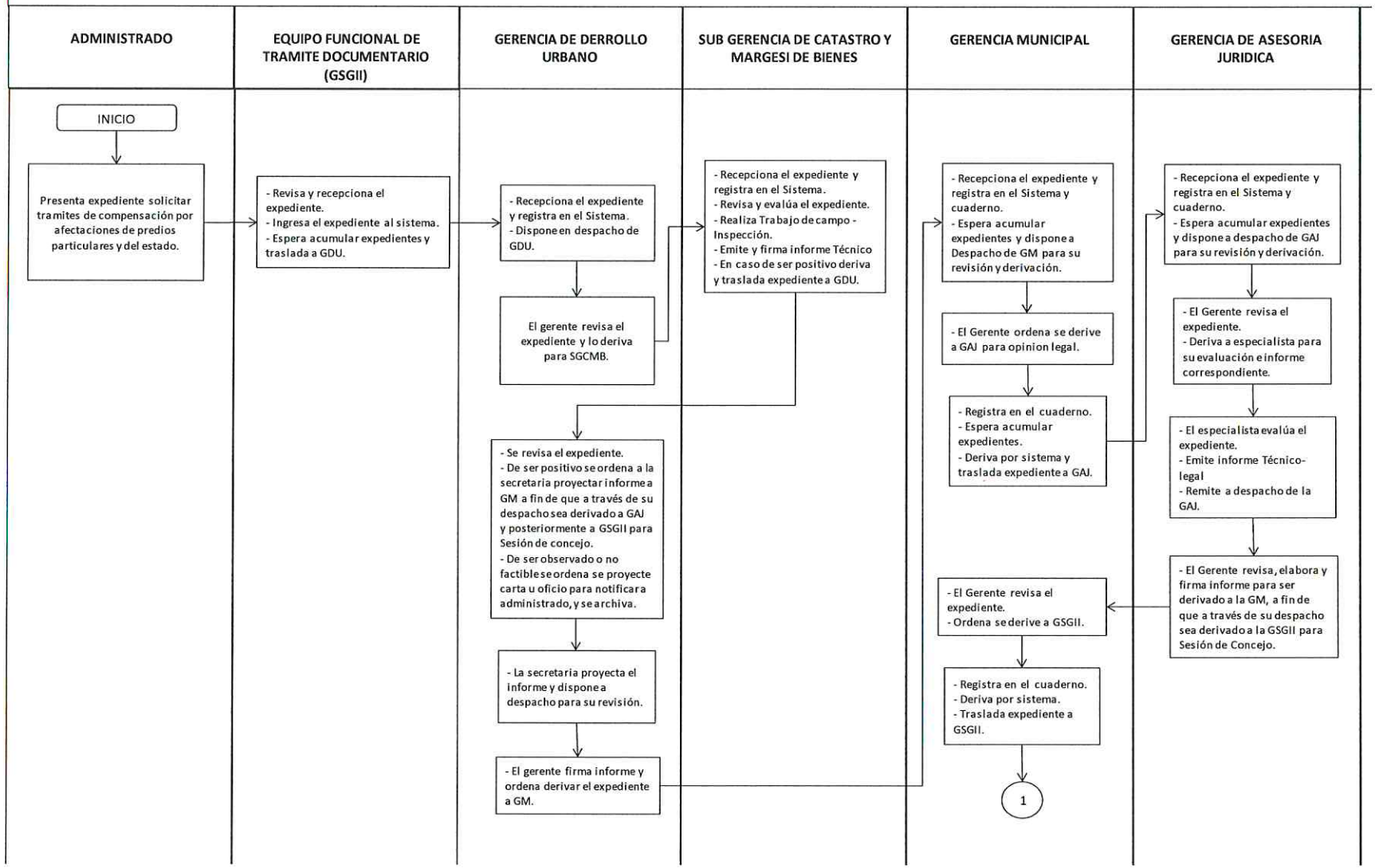
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
V°B°
SGCMB
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	37	- Revisa el expediente. - Dispone se notifique al administrado y a la Gerencia de Administración para efectuar el pago de compensación.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	38	- Registra en el Sistema y cuaderno. - Notifica a administrado y a la Gerencia de Administración y áreas pertinentes.	480
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Secretaria	39	- Archiva.	60
				TIEMPO (MINUTOS)	10560
				TIEMPO (DÍAS)	22

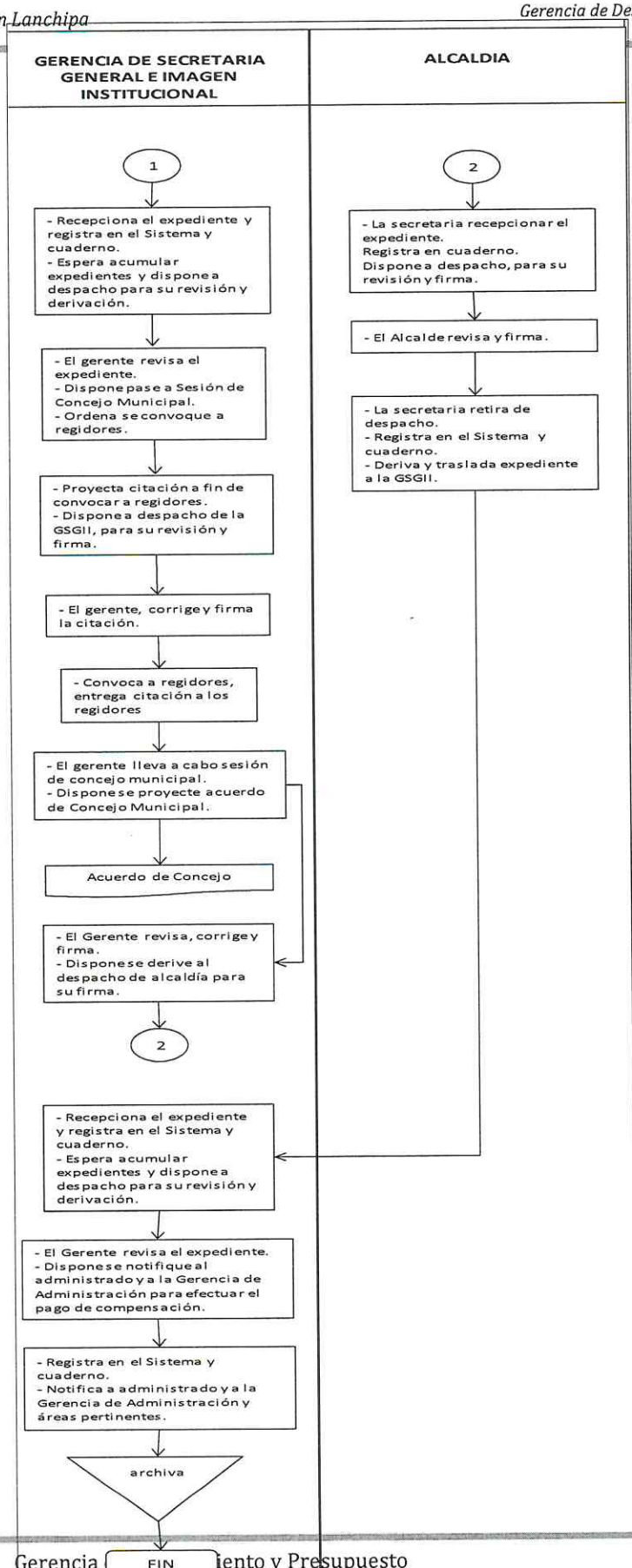
(*) El tiempo varía de acuerdo a la compejidad del caso.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
V°B°
SGCMB
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SGCMB 17: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - TRAMITES DE COMPENSACION POR AFECTACIONES DE PREDIOS PARTICULARES Y DEL ESTADO



Continuacion del procedimiento
SGCM 17 – Tramites de compensación
Por afectaciones de predios particulares
y del estado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	**UNIDAD ORGANICA**		**SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES**	
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		**CODIGO**	**SGCMB18**
	ENTREGA DE AREAS DE APORTES REGLAMENTARIOS		**FECHA**	**16/10/2017**
			PAGINA	**1-2-3-4**
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	**—**
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	**CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)**	**EVALUACIÓN PREVIA**	**TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)**	**EXTERNO**
OBJETIVO	Establecer que las áreas de aportes sean transferidas y/o donadas a favor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa se encuentren saneados e inscritos en los registros públicos de Tacna.			

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
- Decreto Legislativo N° 1272 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios.
- D.L. Nº 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Ley 29090 y su modificatoria LEY Nº 30494, Ley de regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones.

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al alcalde
2. Exhibir el DNI del solicitante o representante
3.- Poder específico para poder transferir y/o donar las áreas de aportes reglamentarias a transferir y/o donación
4.- Personería Jurídica Actualizada de la Asociación
5.- Partidas y/o fichas Registrales Independizadas de las áreas de aportes reglamentarias a transferir y/o donación
6.- Copia de Resolución de habilitación Urbana, planos y memorias descriptivas aprobadas.
7.- Plano de ubicación y localización, Memoria Descriptiva de los predios a transferir y/o donación
8.- Tasación de tipo arancelario por tratarse de predios de áreas de aportes reglamentarias.
9.- Elaboración del proyecto de Minuta de transferencia y/o Donación.
10. Acuerdo Municipal de la aceptación de transferencia y/o donación del Área de aportes reglamentarios.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.
GM	Gerencia Municipal
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica
GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
CUS	Código Único SINABIP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para entrega de áreas de aportes reglamentarios.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Recepciona el expediente. - Ingresa y registra el expediente por sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GDU para su revisión y derivación.	120

V°B° SGCMB

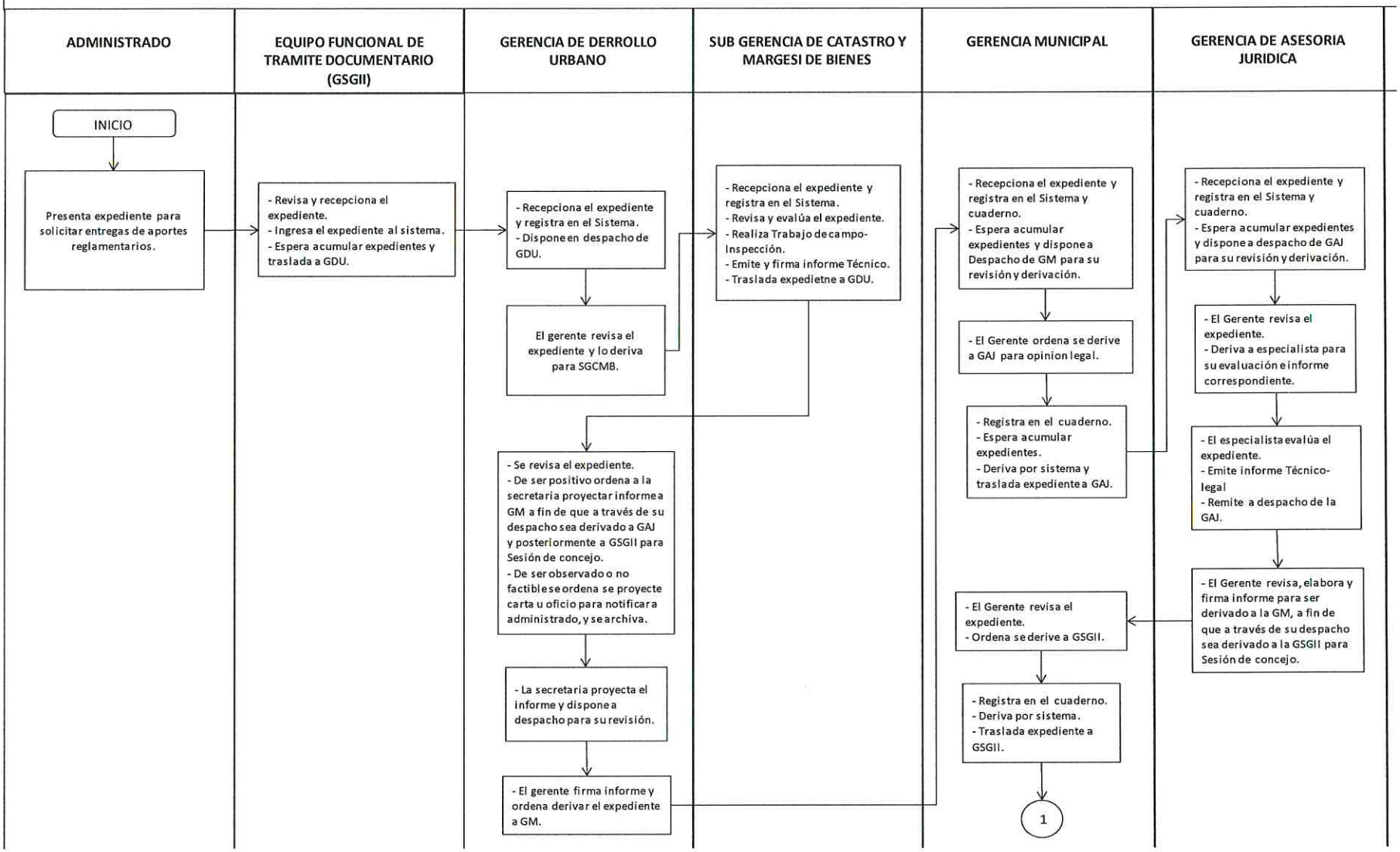
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Retira despacho. - Deriva por sistema a la SGCMB. - Registra en cuaderno. - Espera acumular expedientes. - Traslada expedientes y entrega a la SGCMB con cuaderno.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Registra en cuaderno.	20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Trabajo de campo-inspección. - Emite y firma informe Técnico - Traslada expediente a GDU.	2880
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	8	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GDU para su revisión y derivación.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	9	- Revisa el expediente. - De ser positivo ordena a secretaria proyectar informe a GM a fin de que a través de su despacho sea derivado a GAJ y posteriormente a GSGII para Sesión de concejo. - De ser observado o no factible se ordena se proyecte carta u oficio para notificar a administrado, y se archiva.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	10	- Proyecta informe. - Dispone a despacho de la GDU, para su revisión y firma.	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	11	- Revisa, corrige y firma informe.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	12	- Registra en el Sistema y cuaderno. - Deriva por sistema. - Espera acumular expedientes. - Traslada expediente a GM.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	13	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GM para su revisión y derivación.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	14	- Revisa el expediente. - Ordena se derive a GAJ para su opinión legal.	*
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	15	- Retira despacho. - Registra en el cuaderno. - Espera acumular expedientes. - Deriva por sistema y traslada expediente a GAJ.	60
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	16	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GAJ para su revisión y derivación.	60
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	17	- Revisa el expediente. - Deriva a especialista para su evaluación e informe correspondiente.	*
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	18	- Evalúa el expediente. - Emite informe Técnico-legal - Remite a despacho de la GAJ.	*
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	19	- Revisa. - Elabora y firma informe de la GAJ para ser derivado a la GM, a fin de que a través de su despacho sea derivado a la GSGII para Sesión de Concejo.	*

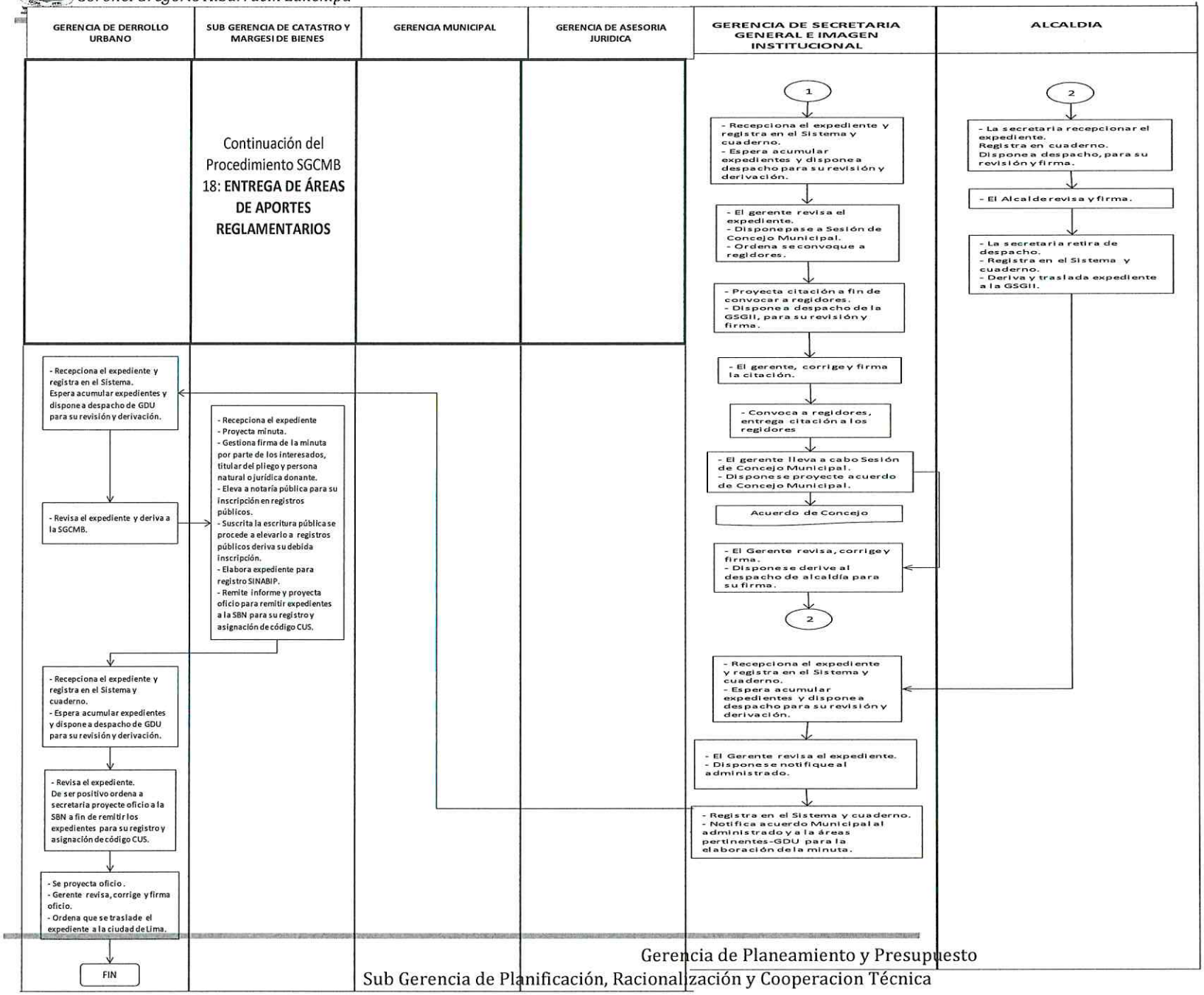
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	20	- Registra en el cuaderno. - Deriva por sistema. - Espera acumular expedientes. - Traslada expediente a GM.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	21	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GM para su revisión y derivación.	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente	22	- Revisa el expediente. - Ordena se derive a GSGII.	100
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	23	- Retira despacho. - Registra en el cuaderno. - Deriva por sistema. - Espera acumular expedientes. - Traslada expediente a GSGII.	60
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	24	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GAJ para su revisión y derivación.	60
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	25	- Revisa el expediente. - Dispone pase a Sesión de Concejo Municipal. - Ordena se convoque a regidores.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	26	- Retira despacho. - Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Proyecta citación a fin de convocar a regidores. - Dispone a despacho de la GSGII, para su revisión y firma.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	27	- Revisa, corrige y firma la citación.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	28	- Registra en el Sistema y cuaderno. - Convoca a regidores, entrega citación a los regidores.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	29	- Lleva a cabo sesión de concejo municipal. - Dispone se proyecte acuerdo de Concejo Municipal.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Asistente Administrativo I	30	- Proyecta acuerdo de Concejo Municipal. - Dispone a despacho de la GSGII, para su revisión y visto.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	31	- Revisa, corrige y firma. - Dispone se derive al despacho de alcaldía para su firma.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	32	- Registra en el Sistema y cuaderno. - Deriva y traslada expediente a ALCALDÍA.	60
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	33	- Recepciona el expediente. - Registra en cuaderno. - Dispone a despacho de ALCALDÍA, para su revisión y firma.	120
ALCALDÍA	ALCALDÍA	ALCALDE	34	- Revisa y firma.	*
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	35	- Retira despacho. - Registra en el Sistema y cuaderno. - Deriva y traslada expediente a la GSGII.	120

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	36	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GAJ para su revisión y derivación.	60
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	37	- Revisa el expediente. - Dispone se notifique al administrado.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	38	- Registra en el Sistema y cuaderno. - Notifica acuerdo municipal al administrado y áreas pertinentes-GDU para la elaboración de la minuta.	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	39	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GDU para su revisión y derivación.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	40	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	41	- Retira despacho. - Deriva por sistema a la SGCMB. - Registra en cuaderno. - Espera acumular expedientes. - Traslada expedientes y entrega a la SGCMB con cuaderno.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	42	- Recepciona el expediente - Proyecta minuta. - Gestiona firma de la minuta por parte de los interesados titular del pliego y persona natural o jurídica donante. - Eleva a notaría pública para su inscripción en registros públicos. - Suscrita la escritura pública se procede a elevarlo a registros públicos deriva su debida inscripción. - Elabora expediente para registro SINABIP. - Remite informe y proyecta oficio para remitir expedientes a la SBN para su registro y asignación de código CUS.	17760
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	43	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GDU para su revisión y derivación.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	44	- Revisa el expediente. - De ser positivo ordena a secretaria proyecte OFICIO a la SBN a fin de remitir los expedientes para su registro y asignación de código CUS.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	45	- Proyecta oficio. - Dispone a despacho de la GDU, para su revisión y firma.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	46	- Revisa, corrige y firma.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	47	- Registra en el Sistema y cuaderno. - Traslada expediente a correo para su traslado y/o remisión a la ciudad de Lima.	460
				TIEMPO (MINUTOS)	28800
				TIEMPO (DÍAS)	60

(*) El tiempo varía de acuerdo a la compejidad del caso.

SGCMB 18: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - ENTREGA DE AREAS DE APORTES REGLAMENTARIOS




GERENCIA DE DERROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES
GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
ALCALDIA
Continuación del Procedimiento SGCMB 18: ENTREGA DE ÁREAS DE APORTES REGLAMENTARIOS
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GDU para su revisión y derivación.
- Revisa el expediente y deriva a la SGCMB.
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GDU para su revisión y derivación.
- Revisa el expediente. De ser positivo ordena a secretaria proyecte oficio a la SBN a fin de remitir los expedientes para su registro y asignación de código CUS.
- Se proyecta oficio. - Gerente revisa, corrige y firma oficio. - Ordena que se traslade el expediente a la ciudad de Lima.
FIN
- Recepciona el expediente - Proyecta minuta. - Gestiona firma de la minuta por parte de los interesados, titular del pliego y persona natural o jurídica donante. - Eleva a notaría pública para su inscripción en registros públicos. - Suscrita la escritura pública se procede a elevarlo a registros públicos deriva su debida inscripción. - Elabora expediente para registro SINABIP. - Remite informe y proyecta oficio para remitir expedientes a la SBN para su registro y asignación de código CUS.
1
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho para su revisión y derivación.
- El gerente revisa el expediente. - Dispone pase a Sesión de Concejo Municipal. - Ordena se convoque a regidores.
- Proyecta citación a fin de convocar a regidores. - Dispone a despacho de la GSGII, para su revisión y firma.
- El gerente, corrige y firma la citación.
- Convoca a regidores, entrega citación a los regidores
- El gerente lleva a cabo Sesión de Concejo Municipal. - Dispone se proyecte acuerdo de Concejo Municipal.
Acuerdo de Concejo
- El Gerente revisa, corrige y firma. - Dispone se derive al despacho de alcaldía para su firma.
2
- Recepciona el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho para su revisión y derivación.
- El Gerente revisa el expediente. - Dispone se notifique al administrado.
- Registra en el Sistema y cuaderno. - Notifica acuerdo Municipal al administrado y a la áreas pertinentes-GDU para la elaboración de la minuta.
2
- La secretaria recepcionar el expediente. Registra en cuaderno. Dispone a despacho, para su revisión y firma.
- El Alcalde revisa y firma.
- La secretaria retira de despacho. - Registra en el Sistema y cuaderno. - Deriva y traslada expediente a la GSGII.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
V°B°
SUBGERENCIA DE TRANSPORTES
ABOG. WILFREDO J. ALE CALIZAYA
-TACNA-

3.1.3 SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	
UNIDAD ORGÁNICA: **SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**	
CÓDIGO	**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
SGTSV1	REGISTRO Y AUTORIZACION DE OPERACION DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR
SGTSV2	RENOVACION DE REGISTRO Y AUTORIZACION DE OPERACION DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR
SGTSV3	AUTORIZACIÓN DE CIRCULACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR
SGTSV4	RENOVACIÓN DE AUTORIZACION DE CIRCULACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENOR
SGTSV5	INCREMENTO Y/O SUSTITUCION DEL PADRON DE VEHICULOS, SOCIOS Y/O CONDUCTORES INSCRITOS EN PERSONERIA JURIDICA PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR
SGTSV6	AUTORIZACION PROVISIONAL PARA ZONA DE ESTACIONAMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR
SGTSV7	RENOVACIÓN DE AUTORIZACION PROVISIONAL PARA ZONA DE ESTACIONAMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR
SGTSV8	DUPLICADO DE CREDENCIAL DE AUTORIZACION DE CIRCULACION DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR
SGTSV9	DUPLICADO DE CALCOMANIA, STICKERS O DISTINTIVO DE REGISTRO Y AUTORIZACION DE OPERACION DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR
SGTSV10	RENOVACIÓN DE CALCOMANIA, STICKERS O DISTINTIVO DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE OPERACION DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR
SGTSV11	CONSTANCIA DE PRESTAR SERVICIO Y/O OPERACION DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES
SGTSV12	AUTORIZACIÓN PARA ZONAS RESERVADAS Y DE SEGURIDAD

Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA V°B° SUB GERENCIA DE TRANSPORTES ABOG. WILFREDO J. ALE CALIZAYA -TACNA-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DEDESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGTSV1
	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR.		FECHA	27/06/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Realizar el registro y autorización de operación de transportes del servicio público especial de pasajeros en vehículo menor de nuevas asociación o empresa de Mototaxis.			

BASE LEGAL

- Constitución Política Del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 055-2010-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1272 Del 21 de diciembre del 2016. Que modifica la Ley 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal Nº 018-2016, que Modifica el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículo Menor en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 de fecha 14.12.2016, que aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016 que aprueba el TUPA 2016
- Ordenanza Municipal Nº 003-2014-MDCGAL, que aprueba la adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos en los Ítems referidos a procedimientos de Transporte Público Especial de Pasajeros Mototaxis- TUPA, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 10-2009-MDCGAL; modificado por Ordenanza Municipal Nº 007-2011-MDCGAL.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGTSV	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial
EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar registro y autorización de operación de transporte del servicio público especial de pasajeros en vehículo menor.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Acumula expedientes y remite a GDU	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	3	- Recepciona expediente y registra en el sistema. - Dispone en despacho de GDU.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa expediente - Deriva a la SGTSV	150
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	5	- Registra y deriva expediente a la SGTSV	100

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

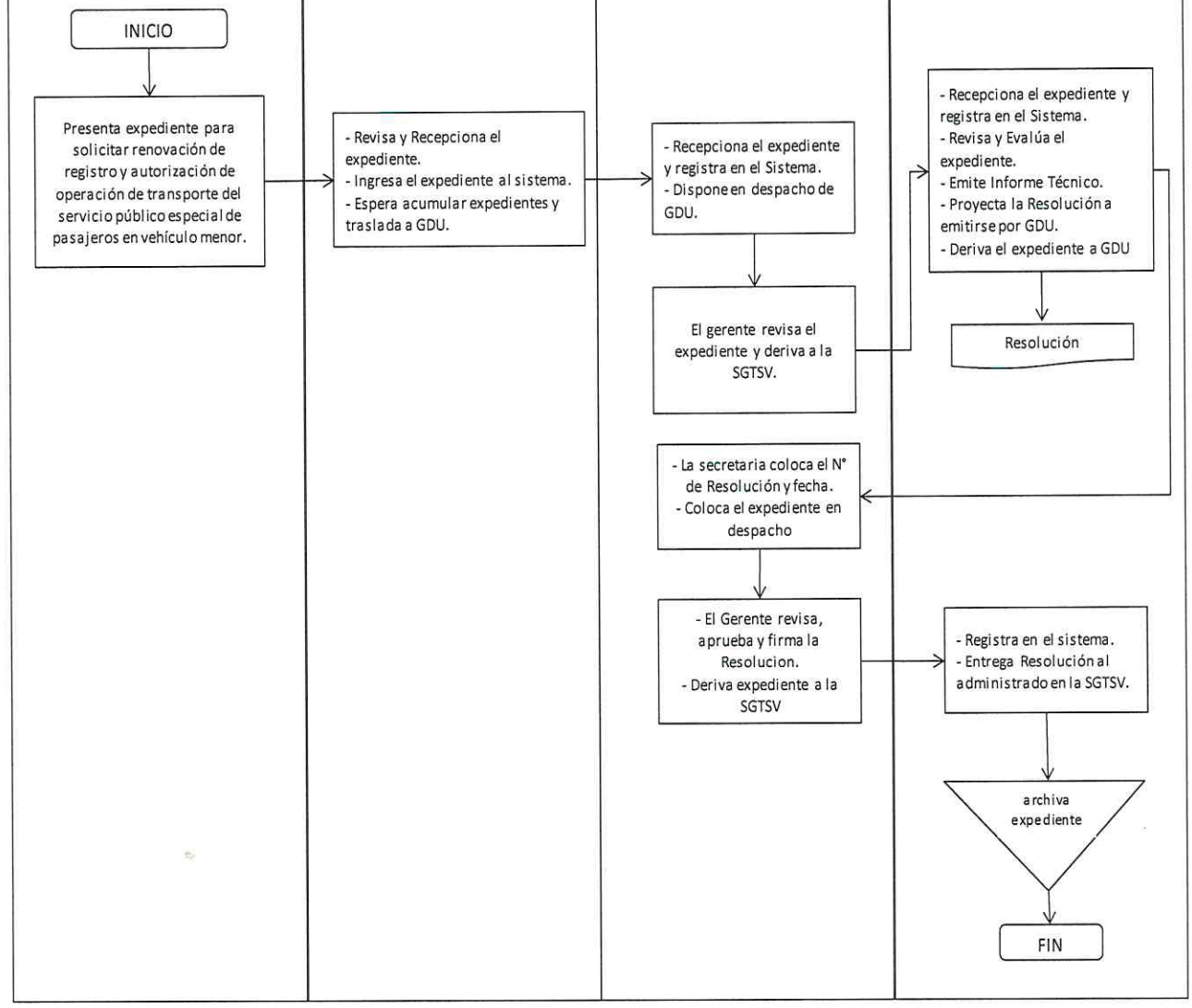
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA V°B° SUB GERENCIA DE TRANSPORTES ABOG. ALFREDO J. ALE CALIZAYA -TACNA-

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	6	- Recepciona expediente, registra en el sistema y lo dispone en despacho.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Sub Gerente	7	- Revisa y Evalúa el expediente. - Emite Informe Técnico. - Proyecta la Resolución a emitirse por GDU. - Deriva el expediente a GDU	8640
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	8	- Registra en el sistema y deriva expediente a la GDU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	9	- Registra el expediente en el sistema. - Coloca el Nº de Resolución y fecha. - Coloca el expediente en despacho	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	10	- Revisa, aprueba y firma la Resolución.	250
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	11	- Registra en el sistema y deriva expediente a la SGTSV	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	12	- Registra en el sistema. - Entrega Resolución al administrado en la SGTSV.	360
				TIEMPO (MINUTOS)	10560
				TIEMPO (DÍAS)	22 DÍAS

Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA V°B° SUB GERENCIA DE TRANSPORTES ABOG. ALFREDO J ALE CALIZAYA -TACNA-

SGTSV 01: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - REGISTRO Y AUTORIZACION DE OPERACION DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DEDESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGTSV2
	RENOVACIÓN DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR		FECHA	20/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO(Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
OBJETIVO	Realizar el registro y renovación de operación de transportes del servicio público especial de pasajeros en vehículo menor de nuevas asociación o empresa de Mototaxis.			

BASE LEGAL

- Constitución Política Del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 055-2010-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1272 Del 21 de diciembre del 2016. Que modifica la Ley 27444 -Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal Nº 018-2016, que Modifica el Reglamento Del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículo Menor en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 de fecha 14.12.2016, que aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016 que aprueba el TUPA 2016
- Ordenanza Municipal Nº 003-2014-MDCGAL, que aprueba la adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos en los Ítems referidos a procedimientos de Transporte Público Especial de Pasajeros Mototaxis- TUPA, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 10-2009-MDCGAL; modificado por Ordenanza Municipal Nº 007-2011-MDCGAL.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGTSV	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

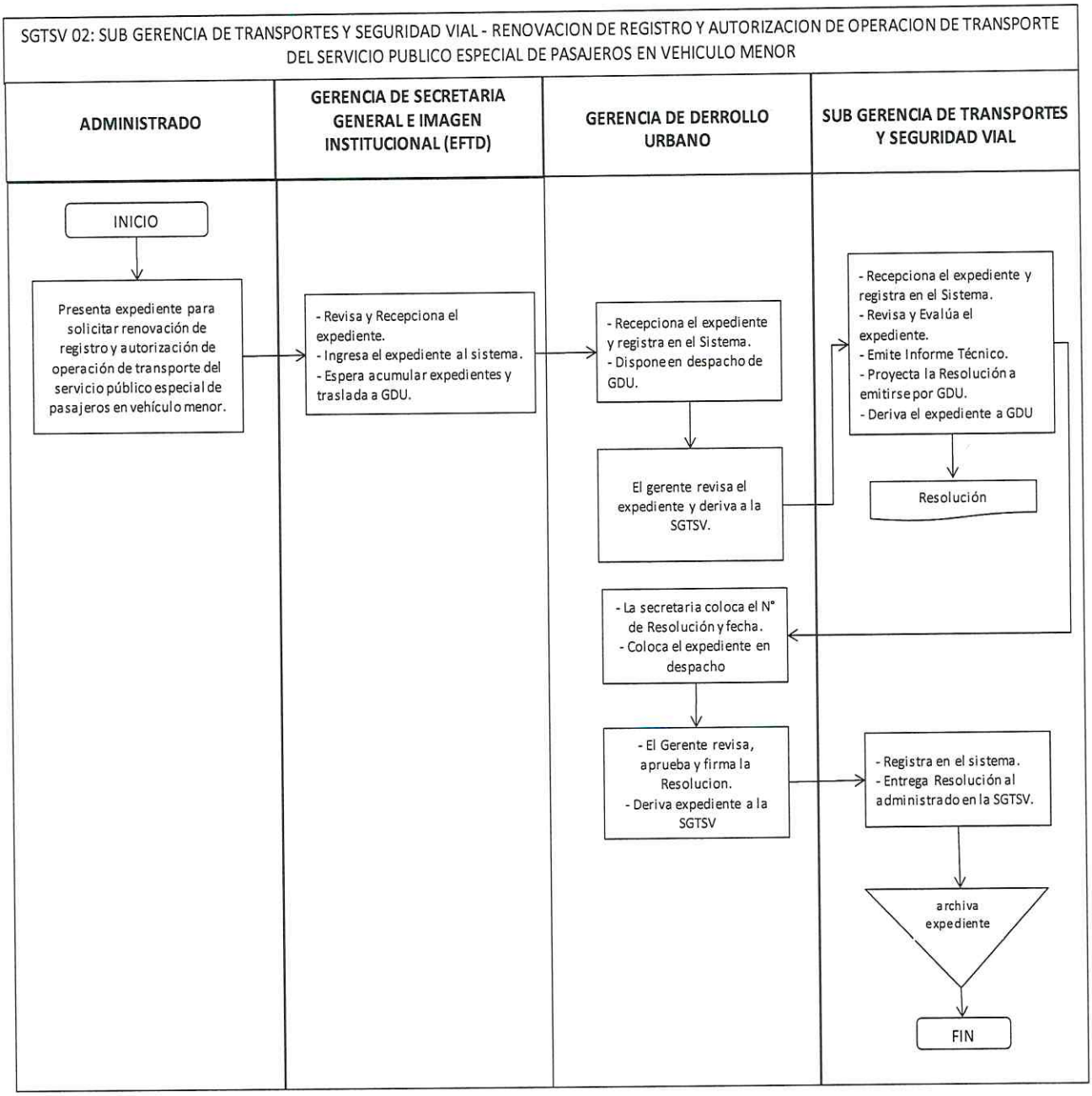
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar renovación de registro y autorización de operación de transporte del servicio público especial de pasajeros en vehículo menor.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Acumula expedientes y remite a GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	3	- Recepciona expediente y registra en el sistema. - Dispone en despacho de GDU.	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa expediente - Deriva a la SGTSV	150
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	5	- Recepciona expediente y registra en el sistema.	100

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA V°B° SUB GERENCIA DE TRANSPORTE ABOGADO ALFREDO J ALE CALIZAYA -TACNA-

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	6	- Recepciona expediente, registra en el sistema y lo dispone en despacho.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Sub Gerente	7	- Revisa y Evalúa el expediente. - Emite Informe Técnico. - Proyecta la Resolución a emitirse por GDU. - Deriva el expediente a GDU	8640
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	8	- Registra en el sistema y deriva expediente a la GDU.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	9	- Registra el expediente en el sistema. - Coloca el Nº de Resolución y fecha. - Coloca el expediente en despacho	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	10	- Revisa, aprueba y firma la Resolución.	250
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	11	- Registra en el sistema y deriva expediente a la SGTSV	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	12	- Registra en el sistema. - Entrega Resolución al administrado en la SGTSV.	360
				TIEMPO (MINUTOS)	10560
				TIEMPO (DÍAS)	22 DÍAS

SGTSV 02: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - RENOVACION DE REGISTRO Y AUTORIZACION DE OPERACION DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DEDESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGTSV3
	AUTORIZACIÓN DE CIRCULACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR		FECHA	20/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Otorgar Carnet de autorización al vehículo menor para prestar servicio especial de pasajeros.			

BASE LEGAL

- Constitución Política Del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 055-2010-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1272 Del 21 de diciembre del 2016. Que modifica la Ley 27444 -Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal Nº 018-2016, que Modifica el Reglamento Del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículo Menor en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 de fecha 14.12.2016, que aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016 que aprueba el TUPA 2016
- Ordenanza Municipal Nº 003-2014-MDCGAL, que aprueba la adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos en los Ítems referidos a procedimientos de Transporte Público Especial de Pasajeros Mototaxis- TUPA, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 10-2009-MDCGAL; modificado por Ordenanza Municipal Nº 007-2011-MDCGAL.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGTSV	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial
SISTRANSPORTE	Sistema de Transporte de la MDCGAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	1	- Presenta expediente para solicitar autorización de circulación de servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículo menor.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Acumula expedientes y remite a GDU	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	3	- Recepciona expediente y registra en el sistema. - Dispone en despacho de GDU.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa expediente - Deriva a la SGTSV	300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	5	- Registra en el sistema para derivarlo a la SGTSV.	180

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA V°B° SUBGERENCIA DE TRANSPORTES ABOG. WILFREDO J. ALE CAUZAYA -TACNA-

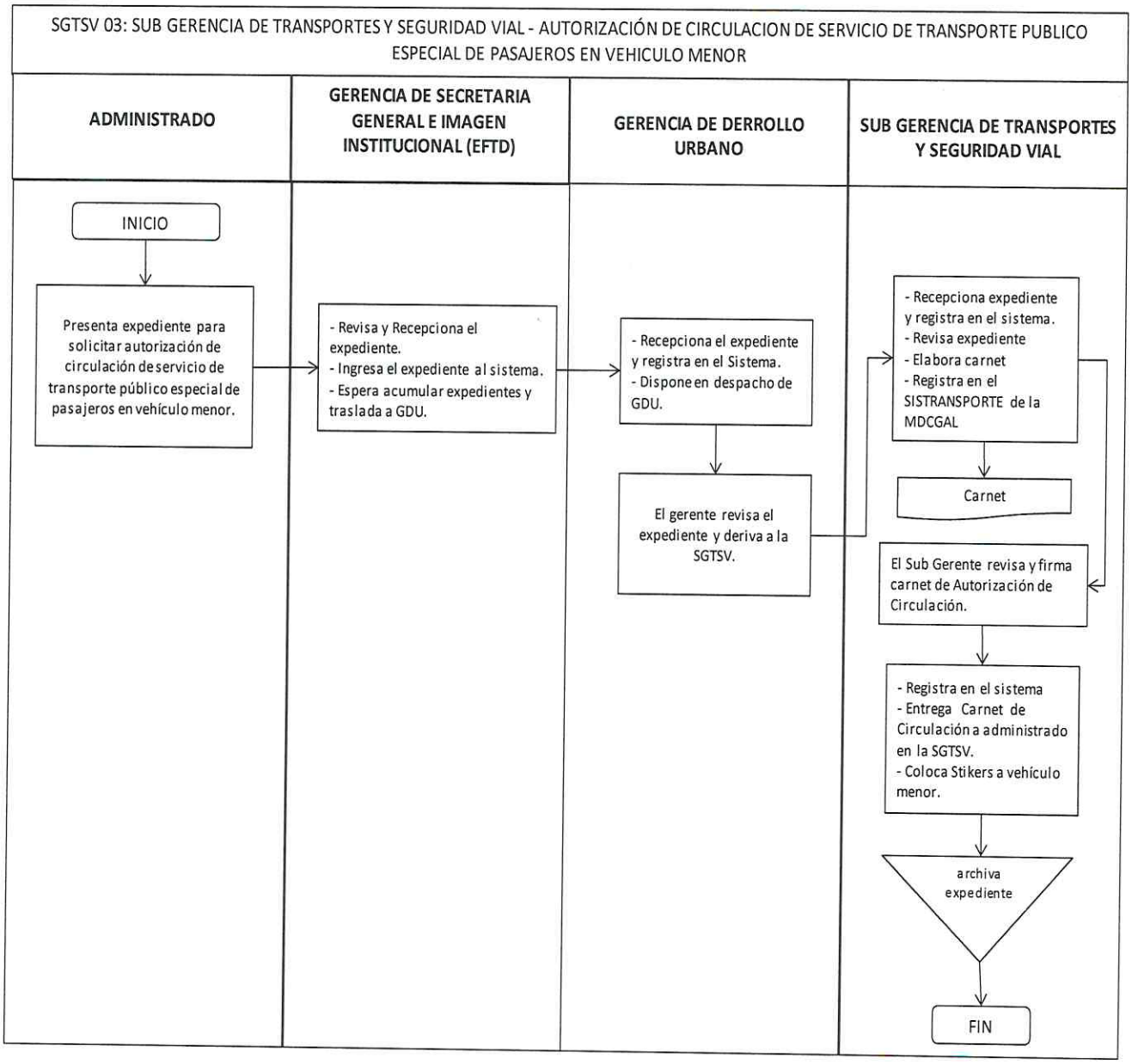
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	6	- Recepciona expediente y registra en el sistema. - Revisa expediente - Elabora carnet - Registra en el SISTRANSPORTE de la MDCGAL	8640
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Sub Gerente	7	- Revisa y firma carnet de Autorización de Circulación. (*)	300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	8	- Registra en el sistema - Entrega Carnet de Circulación a administrado en la SGTSV. - Coloca Stikers a vehículo menor.	480
				TIEMPO (MINUTOS)	10560
				TIEMPO (DÍAS)	22 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGTSV según el MEMORÁNDUM N. º 007-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL.

Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO TACNA

V°B° SUB GERENCIA DE TRANSPORTES ABOG. WILFREDO J ALE CALIZAYA TACNA

SGTSV 03: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - AUTORIZACIÓN DE CIRCULACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DEDESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	**UNIDAD ORGANICA**	**SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL**		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		**CODIGO**	**SGTSV4**
	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR		**FECHA**	**20/09/2017**
			PAGINA	**1-2**
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	**VER TUPA**
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	**CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)**	**EVALUACIÓN PREVIA**	**TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)**	**EXTERNO**
OBJETIVO	Otorgar Carnet de autorización al vehículo menor para prestar servicio especial de pasajeros.			

BASE LEGAL

- Constitución Política Del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 055-2010-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1272 Del 21 de diciembre Del 2016. Que modifica la Ley 27444 -Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal Nº 018-2016, que Modifica el Reglamento Del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículo Menor en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 de fecha 14.12.2016, que aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016 que aprueba el TUPA 2016
- Ordenanza Municipal Nº 003-2014-MDCGAL, que aprueba la adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos en los Ítems referidos a procedimientos de Transporte Público Especial de Pasajeros Mototaxis- TUPA, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 10-2009-MDCGAL; modificado por Ordenanza Municipal Nº 007-2011-MDCGAL.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGTSV	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial
SISTRANSPORTE	Sistema de Transporte de la MDCGAL

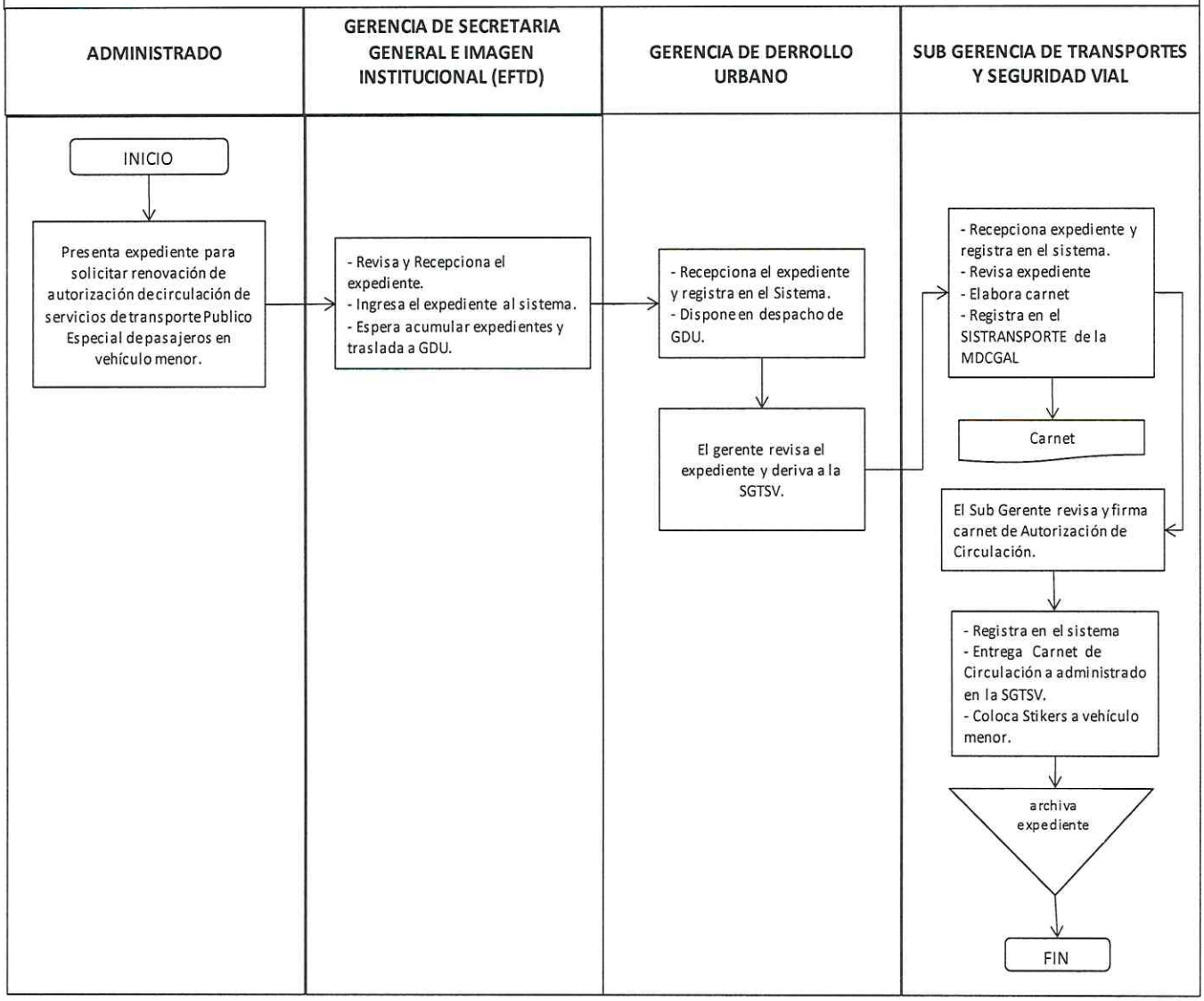
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar renovación de autorización de circulación de servicios de transporte Publico Especial de pasajeros en vehículo menor.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Acumula expedientes y remite a GDU	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	3	- Recepciona expediente y registra en el sistema. - Dispone en despacho de GDU.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa expediente - Deriva a la SGTSV	300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	5	- Registra en el sistema para derivarlo a la SGTSV.	180

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	6	- Recepciona expediente y registra en el sistema. - Revisa expediente - Elabora carnet - Registra en el SISTRANSPORTE de la MDCGAL	8640
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Sub Gerente	7	- Revisa y firma carnet de Autorización de Circulación. (*)	300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	8	- Registra en el sistema - Entrega Carnet de Circulación a administrado en la SGTSV. - Coloca Stikers a vehículo menor.	480
				TIEMPO (MINUTOS)	10560
				TIEMPO (DÍAS)	22 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGTSV según el MEMORÁNDUM N. º 007-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL.

SGTSV 04: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - RENOVACIÓN DE AUTORIZACION DE CIRCULACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DEDESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGTSV5
	INCREMENTO Y/O SUSTITUCIÓN DEL PADRON DE VEHICULOS, SOCIOS Y/O CONDUCTORES INSCRITOS EN PERSONERIA JURIDICA PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR.		FECHA	20/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Evaluación previa)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Realizar el incremento y/o sustitución del padrón de vehículos y conductores inscritos en asociaciones con personería jurídica, para el servicio especial de transporte de pasajeros en mototaxi-motocar.			

BASE LEGAL

- Constitución Política Del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 055-2010-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1272 del 21 de diciembre del 2016. Que modifica la Ley 27444 -Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 018-2016, que Modifica el Reglamento Del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículo Menor en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Ordenanza Municipal N° 034-2016 de fecha 14.12.2016, que aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016 que aprueba el TUPA 2016.
- Ordenanza Municipal N° 003-2014-MDCGAL, que aprueba la adecuación Del Texto Único de Procedimientos Administrativos en los Ítems referidos a procedimientos de Transporte Público Especial de Pasajeros Mototaxis- TUPA, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 10-2009-MDCGAL; modificado por Ordenanza Municipal N° 007-2011-MDCGAL.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GSGII	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional.
GA	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGTSV	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

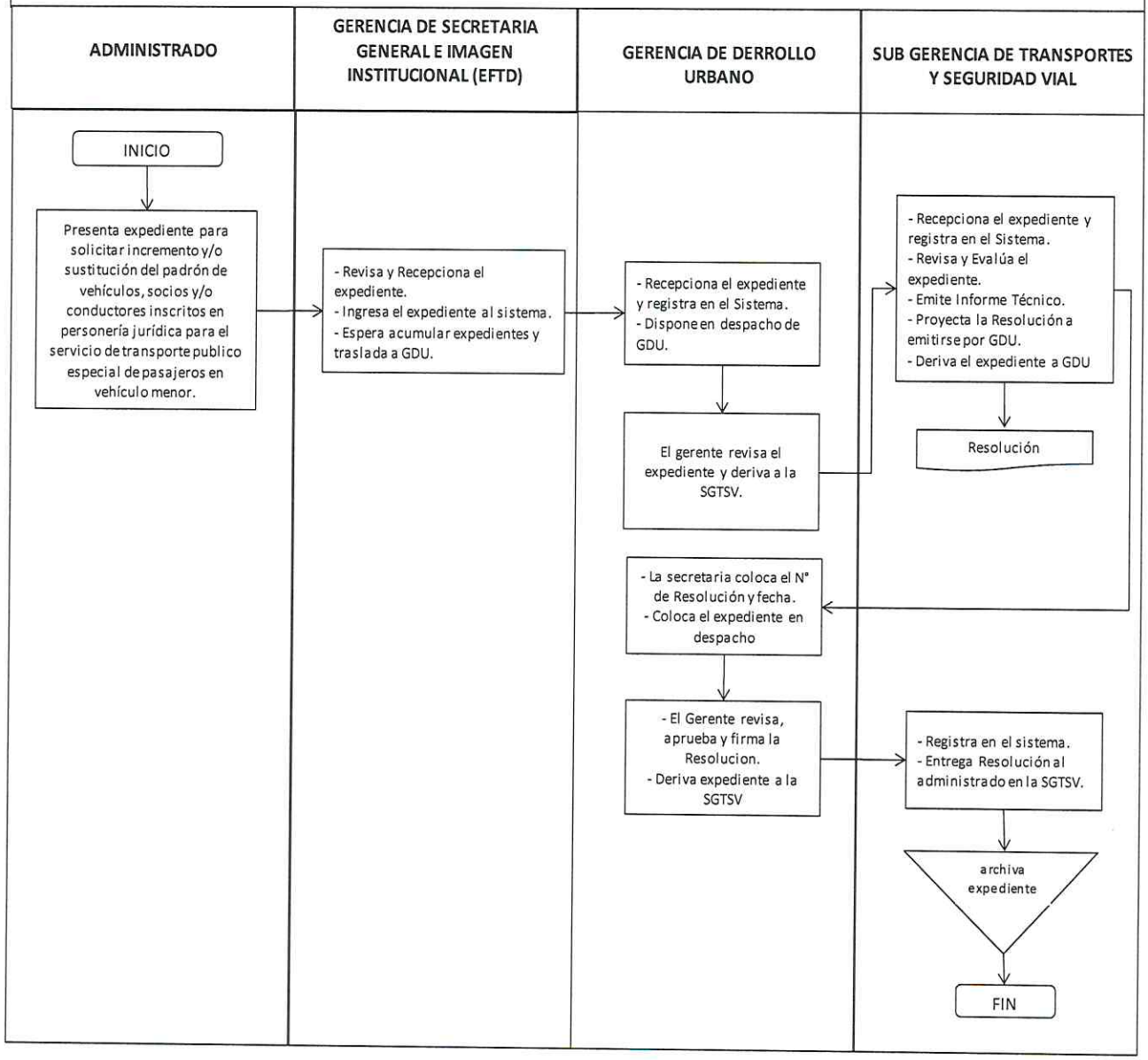
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar incremento y/o sustitución del padrón de vehículos, socios y/o conductores inscritos en personería jurídica para el servicio de transporte publico especial de pasajeros en vehículo menor.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Acumula expedientes y remite a la GDU	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	3	- Recepciona expediente y registra en el sistema - Dispone en despacho de GDU	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa expediente - Deriva a la SGTSV	150
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	5	- Registra y deriva expediente a SGTSV	100

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA V°B° SUB GERENCIA DE TRANSPORTES ABOG. WILFREDO J. ALE CALDERÓN

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Transito I	6	- Recepciona expediente y registra en el sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Sub Gerente	7	- Evaluación de expediente. - Emite Informe Técnico. - Proyecta Resolución a emitirse por GDU. - Emite informe a GDU	8640
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Transito I	8	- Registra en el sistema y deriva expediente a la GDU	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	9	- Registra en el sistema. - Coloca el Nº de Resolución y fecha.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	10	- Revisa, aprueba y firma la Resolución.	250
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	11	- Registra en el sistema y deriva expediente a la SGTSV	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Transito I	12	- Registra en el sistema. - Entrega Resolución al administrado en la SGTSV.	360
				TIEMPO (MINUTOS)	10560
				TIEMPO (DÍAS)	22 DÍAS

SGTSV 05: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - INCREMENTO Y/O SUSTITUCION DEL PADRON DE VEHICULOS, SOCIOS Y/O CONDUCTORES INSCRITOS EN PERSONERIA JURIDICA PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DEDESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGTSV6
	AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA ZONA DE ESTACIONAMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR		FECHA	20/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Evaluación previa)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Realizar la autorización provisional para zona de estacionamiento de vehículos menores para el servicio especial de transporte en pasajeros.			

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 055-2010-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1272 del 21 de diciembre del 2016. Que modifica la Ley 27444 -Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal Nº 018-2016, que Modifica el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículo Menor en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Ordenanza Municipal Nº 003-2014-MDCGAL, que aprueba la adecuación Del Texto Único de Procedimientos Administrativos en los Ítems referidos a procedimientos de Transporte Público Especial de Pasajeros Mototaxis- TUPA, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 10-2009-MDCGAL; modificado por Ordenanza Municipal Nº 007-2011-MDCGAL.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GSGII	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional.
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGTSV	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

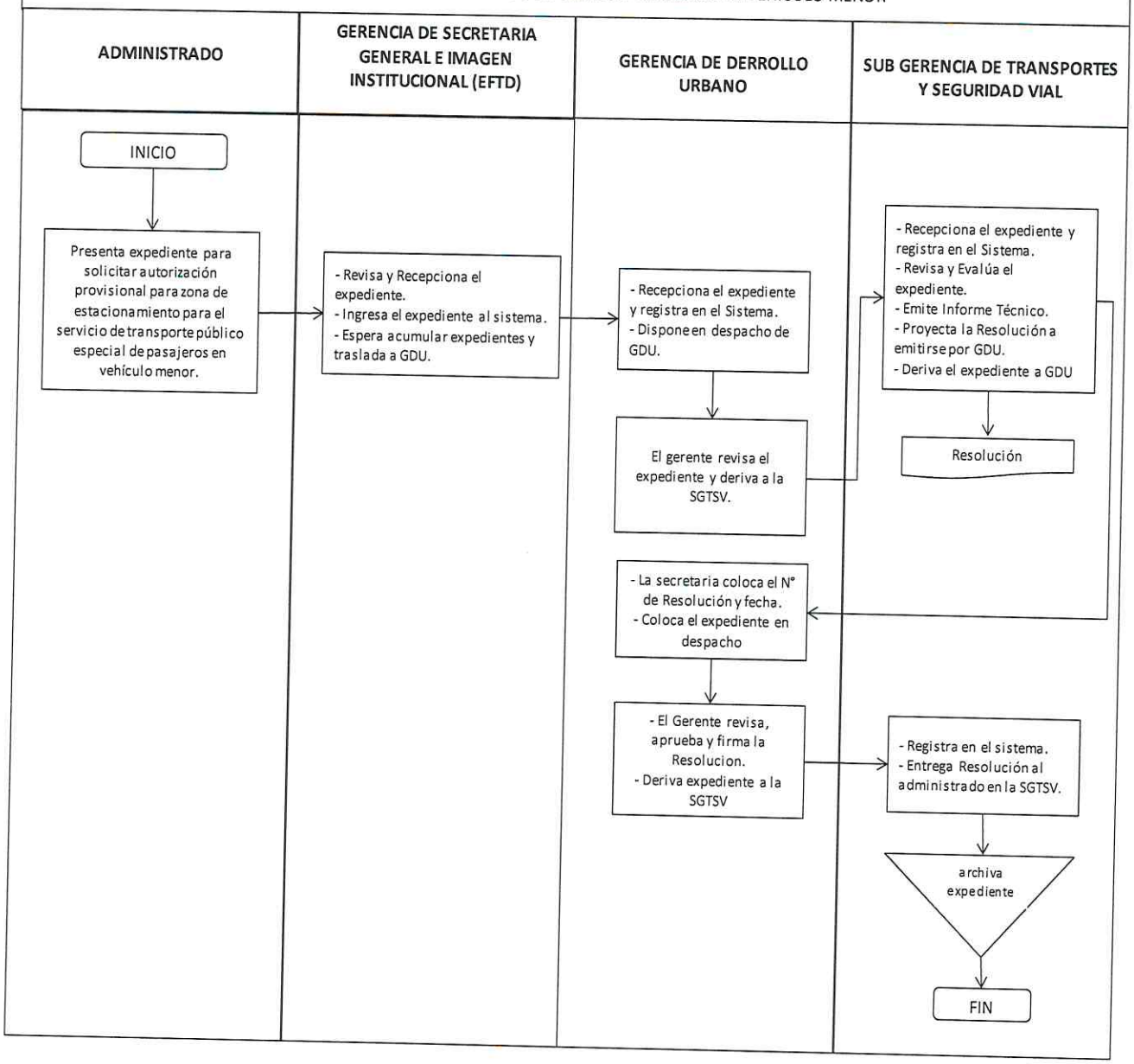
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar autorización provisional para zona de estacionamiento para el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículo menor.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Acumular expedientes y remitir a la GDU	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	3	- Recepciona expediente y registrar en el sistema - Dispone en despacho de GDU	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa expediente - Deriva a la SGTSV	150
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	5	- Registra y deriva expediente a SGTSV	100

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA V°B° SUBGERENCIA DE TRANSPORTES ABOG. WILFREDO I. ALE CALLAYA TACNA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Transito I	6	- Recepciona expediente y registra en el sistema.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Sub Gerente	7	- Revisa y Evalúa el expediente. - Emite Informe Técnico. - Proyecta la Resolución a emitirse por GDU. - Deriva el expediente a GDU	8640
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Transito I	8	- Registra en el sistema y deriva expediente a la GDU	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	9	- Registra en el sistema. - Coloca el Nº de Resolución y fecha.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	10	- Revisa, aprueba y firma la Resolución.	250
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	11	- Registra en el sistema y deriva expediente a la SGTSV	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Transito I	12	- Registra en el sistema. - Entrega Resolución al administrado en la SGTSV.	360
				TIEMPO (MINUTOS)	10560
				TIEMPO (DÍAS)	22 DÍAS

SGTSV 06: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - AUTORIZACION PROVISIONAL PARA ZONA DE ESTACIONAMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR



Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA V°B° SUB GERENCIA DE TRANSPORTES ABOG. YULFREDO J. ALE CALIZAYA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DEDESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGTSV7
	RENOVACION DE AUTORIZACION PROVISIONAL PARA ZONA DE ESTACIONAMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR		FECHA	20/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Evaluación previa)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Realizar la renovación de operación de autorización provisional para zona de estacionamiento en vehículo menor para el servicio especial de transportes en pasajeros.			

BASE LEGAL

- Constitución Política Del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 055-2010-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1272 Del 21 de diciembre Del 2016. Que modifica la Ley 27444 -Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal Nº 018-2016, que Modifica el Reglamento Del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículo Menor en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Ordenanza Municipal Nº 003-2014-MDCGAL, que aprueba la adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos en los ítems referidos a procedimientos de Transporte Público Especial de Pasajeros Mototaxis- TUPA, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 10-2009-MDCGAL; modificado por Ordenanza Municipal Nº 007-2011-MDCGAL.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGTSV	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar renovación de autorización provisional para zona de estacionamiento para el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículo menor.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Acumular expedientes y remitir a la GDU	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	3	- Recepciona expediente y registra en el sistema - Dispone en despacho de GDU	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa expediente - Deriva a la SGTSV	150
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	5	- Registra y deriva expediente a SGTSV	100
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Transito I	6	- Recepciona expediente y registra en el sistema.	120

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO TACNA

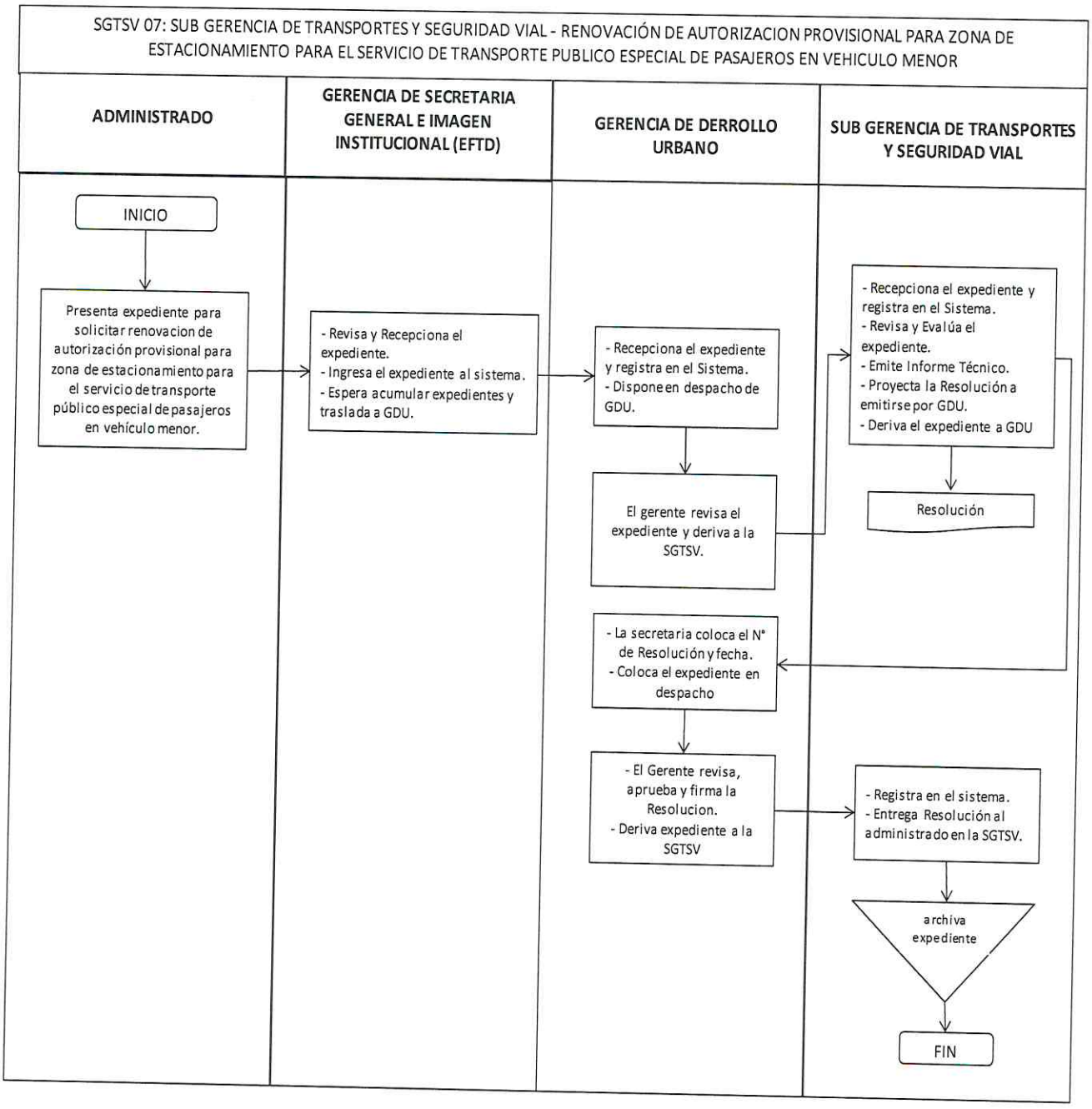
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA V°B° SUB GERENCIA DE TRANSPORTES ABOG. WILFREDO J. ALE CALDERÓN

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Sub Gerente	7	- Revisa y Evalúa el expediente. - Emite Informe Técnico. - Proyecta la Resolución a emitirse por GDU. - Deriva el expediente a GDU	8640
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Transito I	8	- Registra en el sistema y deriva expediente a la GDU	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	9	- Registra en el sistema. - Coloca el Nº de Resolución y fecha.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	10	- Revisa, aprueba y firma la Resolución.	250
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	11	- Registra en el sistema y deriva expediente a la SGTSV	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Transito I	12	- Registra en el sistema. - Entrega Resolución al administrado en la SGTSV.	360
				TIEMPO (MINUTOS)	10560
				TIEMPO (DÍAS)	22 DÍAS

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

V°B° ABOG. ALFREDO J. ALE CALLAYA

SGTSV 07: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL - RENOVACIÓN DE AUTORIZACION PROVISIONAL PARA ZONA DE ESTACIONAMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR



Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
V°B°
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES
ABOG. WILFREDO J. ALE CALIZAYA
FECHA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DEDESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGTSV8
	DUPLICADO DE CREDENCIAL DE AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR		FECHA	20/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Otorgar duplicado de Carnet de autorización al vehículo menor para prestar servicio especial de pasajeros.			

BASE LEGAL

- Constitución Política Del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 055-2010-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1272 Del 21 de diciembre del 2016. Que modifica la Ley 27444 -Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal Nº 018-2016, que Modifica el Reglamento Del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículo Menor en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Ordenanza Municipal Nº 003-2014-MDCGAL, que aprueba la adecuación Del Texto Único de Procedimientos Administrativos en los Ítems referidos a procedimientos de Transporte Público Especial de Pasajeros Mototaxis- TUPA, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 10-2009-MDCGAL; modificado por Ordenanza Municipal Nº 007-2011-MDCGAL.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GSGII	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional.
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGTSV	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar duplicado de credencial de autorización de circulación de transporte público especial de pasajeros en vehículo menor.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Acumular expedientes y remitir a la GDU	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	3	- Recepciona expediente y registra en el sistema - Dispone en despacho de GDU	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa expediente - Deriva a la SGTSV	300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	5	- Registra y deriva expediente a SGTSV	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	6	- Recepciona expediente y registra en el sistema. - Revisa expediente - Elabora carnet	8640

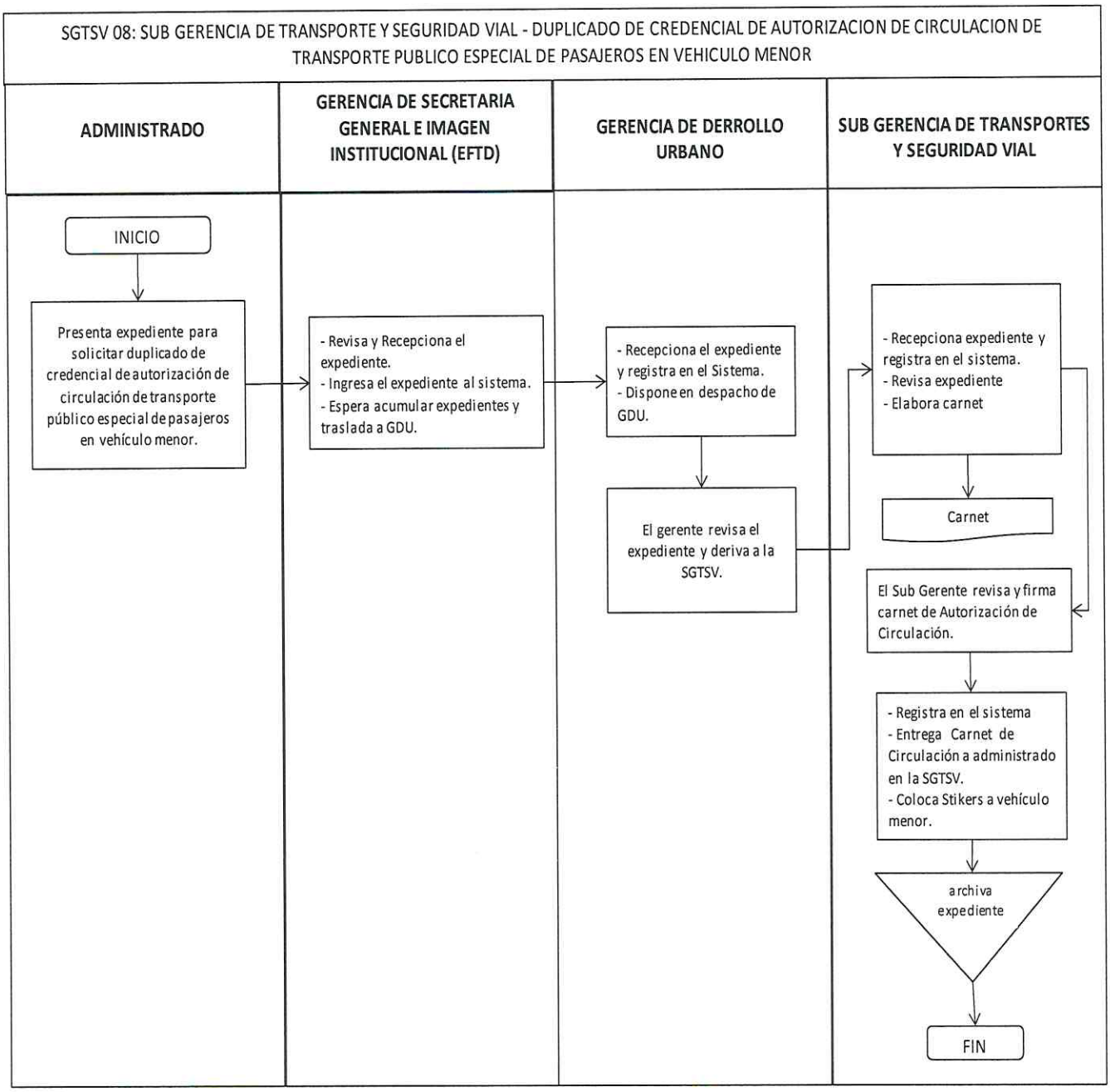
Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

V°B° SUB GERENCIA DE TRANSPORTES ABOG. WILFREDO J. ALE CALDERA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Sub Gerente	7	- Revisa y firma carnet de Autorización de Circulación. (*)	300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	8	- Registra en el sistema - Entrega Carnet de Circulación al administrado en la SGTSV. - Coloca Stikers a vehículo menor.	480
				TIEMPO (MINUTOS)	10560
				TIEMPO (DÍAS)	22 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGTSV según el MEMORÁNDUM N. º 007-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL.

SGTSV 08: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - DUPLICADO DE CREDENCIAL DE AUTORIZACION DE CIRCULACION DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DEDESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	**UNIDAD ORGANICA**	**SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL**		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		**CODIGO**	**SGTSV9**
	DUPLICADO DE CALCOMANÍA, STICKERS O DISTINTIVO DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR.		**FECHA**	**20/09/2017**
			PAGINA	**1-2**
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	**VER TUPA**
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	**CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)**	**EVALUACIÓN PREVIA**	**TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)**	**EXTERNO**
OBJETIVO	Otorgar duplicado calcomanía al vehículo menor para prestar servicio especial de pasajeros.			

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 055-2010-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1272 del 21 de diciembre del 2016. Que modifica la Ley 27444 -Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal Nº 018-2016, que Modifica el Reglamento Del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículo Menor en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Ordenanza Municipal Nº 003-2014-MDCGAL, que aprueba la adecuación Del Texto Único de Procedimientos Administrativos en los Ítems referidos a procedimientos de Transporte Público Especial de Pasajeros Mototaxis- TUPA, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 10-2009-MDCGAL; modificado por Ordenanza Municipal Nº 007-2011-MDCGAL.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GSGII	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional.
GA	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGTSV	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar duplicado de calcomanía, sticker's o distintivo de registro y autorización de operación de transporte Del servicio público especial de pasajeros en vehículo menor.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Acumular expedientes y remitir a la GDU	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	3	- Recepciona expediente y registra en el sistema - Dispone en despacho de GDU	1240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa expediente - Deriva a la SGTSV	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	5	- Registra y deriva expediente a SGTSV	1240

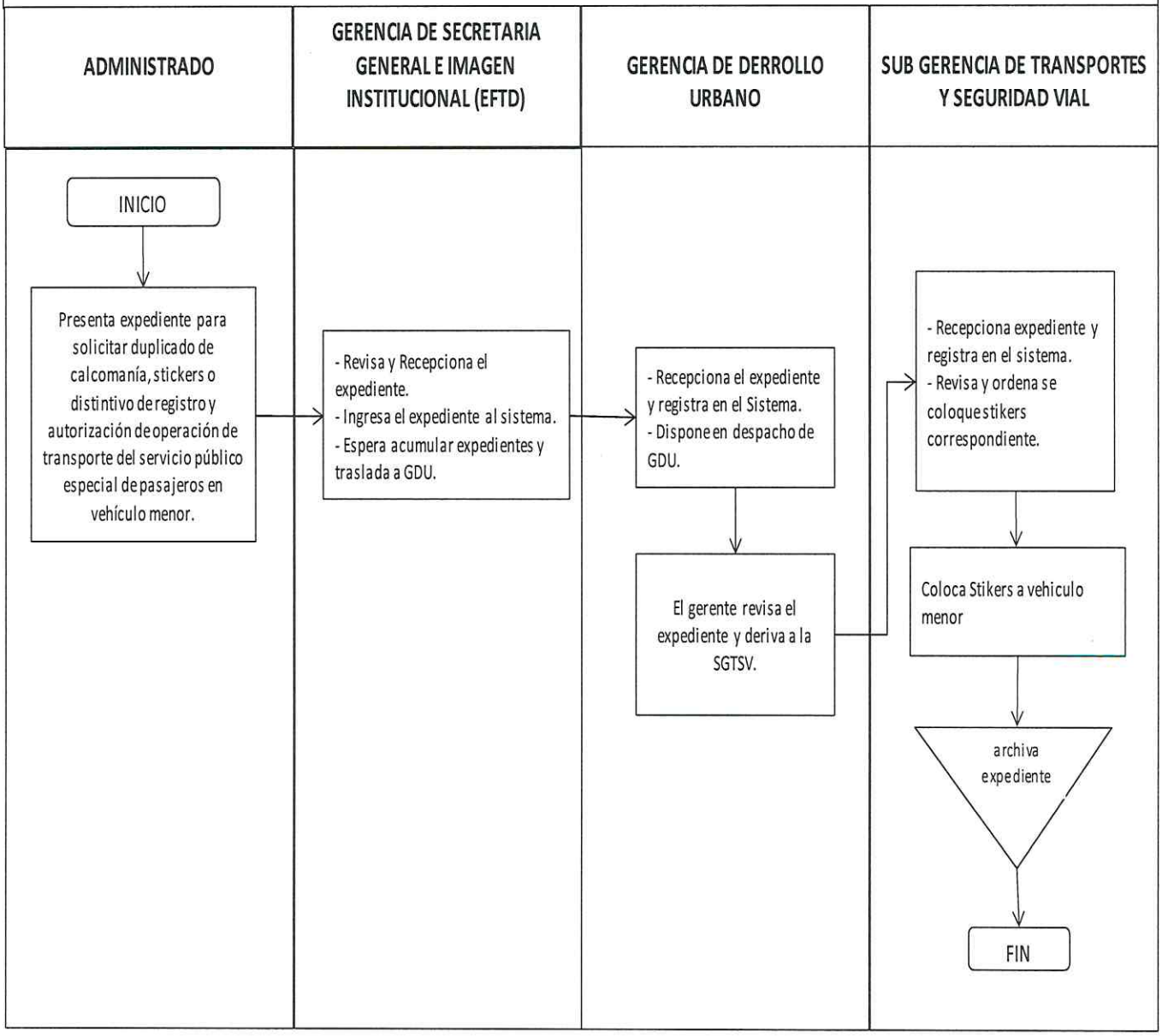
Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES ABOG. WILFREDO J. ALE CALAMPA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	6	- Recepciona expediente y registra en el sistema.	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Sub Gerente	7	- Revisa y ordena se coloque stikers correspondiente. (*)	1920
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	8	- Revisa expediente - Coloca Stikers a vehículo menor.	2320
				TIEMPO (MINUTOS)	10560
				TIEMPO (DÍAS)	22 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGTSV según el MEMORÁNDUM N. º 007-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL.

SGTSV 09: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - DUPLICADO DE CALCOMANIA, STICKERS O DISTINTIVO DE REGISTRO Y AUTORIZACION DE OPERACION DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DEDESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGTSV10
	RENOVACIÓN DE CALCOMANÍA, STICKERS O DISTINTIVO DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR.		FECHA	20/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Renovar calcomanía al vehículo menor para prestar servicio especial de pasajeros.			

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 055-2010-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1272 Del 21 de diciembre Del 2016. Que modifica la Ley 27444 -Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal Nº 018-2016, que Modifica el Reglamento Del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículo Menor en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Ordenanza Municipal Nº 003-2014-MDCGAL, que aprueba la adecuación Del Texto Único de Procedimientos Administrativos en los Ítems referidos a procedimientos de Transporte Público Especial de Pasajeros Mototaxis- TUPA, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 10-2009-MDCGAL; modificado por Ordenanza Municipal Nº 007-2011-MDCGAL.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GSGII	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional.
GA	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGTSV	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar renovación de calcomanía, stickers o distintivo de registro y autorización de operación de transportes del servicio público especial de pasajeros en vehículo menor.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Acumula expediente y remite a la GDU.	960
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	3	- Recepciona expediente y registra en el sistema - Dispone en despacho de GDU	1240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa expediente - Deriva a la SGTSV	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	5	- Registra y deriva expediente a SGTSV	1240

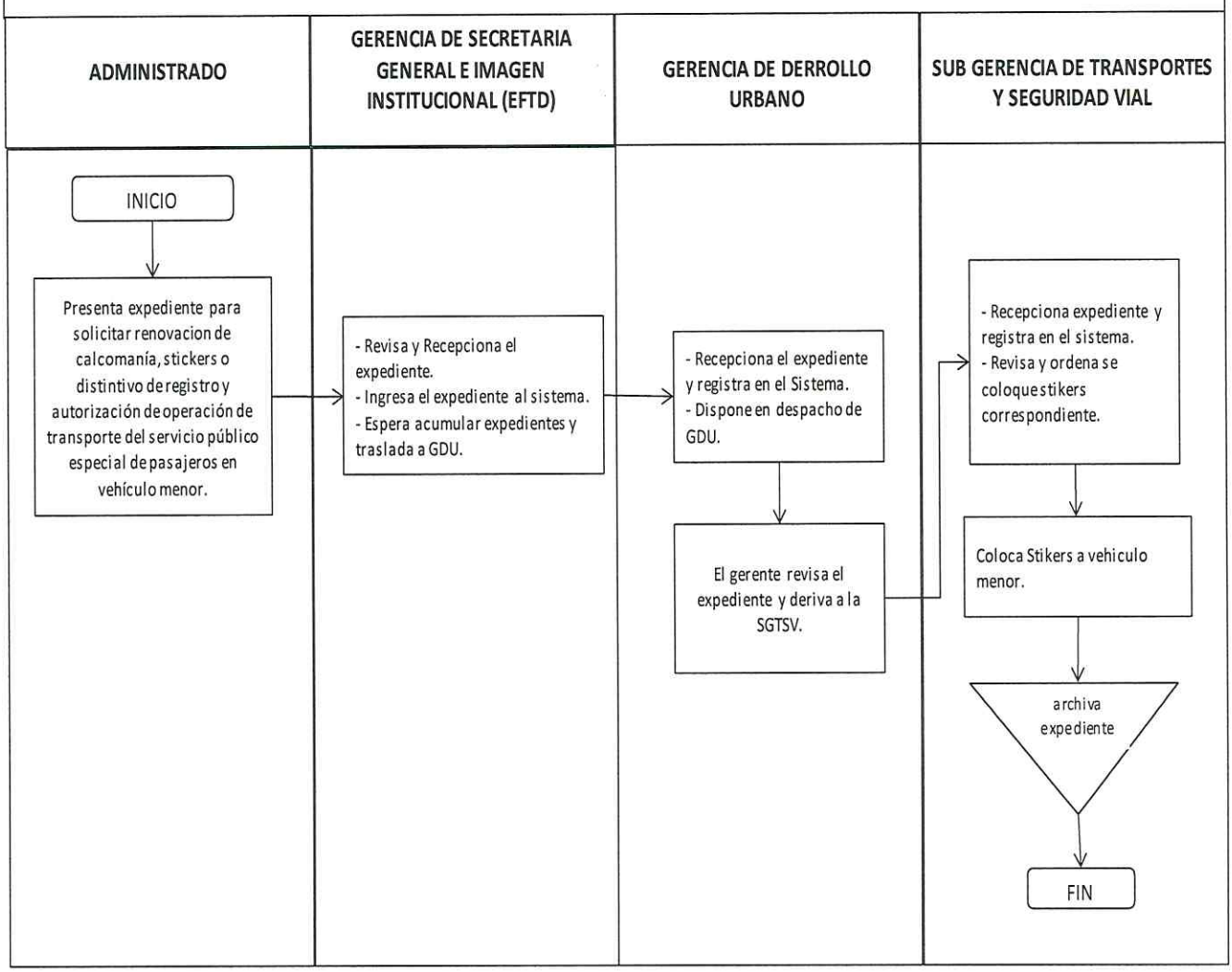
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	6	- Recepciona expediente y registra en el sistema.	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Sub Gerente	7	- Revisa y ordena se coloque Stikers correspondiente. (*)	1920
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	8	- Revisa expediente - Coloca Stikers a vehículo menor.	2320
				TIEMPO (MINUTOS)	10560
				TIEMPO (DÍAS)	22 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGTSV según el MEMORÁNDUM N. º 007-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL.

Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA TACNA V°B° SUB GERENCIA DE TRANSPORTES ABOG. ALEREDO J. ALE CALLAYA

SGTSV 10: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - RENOVACIÓN DE CALCOMANIA, STICKERS O DISTINTIVO DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE OPERACION DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DEDESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGTSV11
	CONSTANCIA DE PRESTAR SERVICIO Y/O OPERACIÓN DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES.		FECHA	20/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Renovar calcomanía al vehículo menor para prestar servicio especial de pasajeros.			

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 055-2010-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1272 Del 21 de diciembre del 2016. Que modifica la Ley 27444 -Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal Nº 018-2016, que Modifica el Reglamento Del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículo Menor en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Ordenanza Municipal Nº 003-2014-MDCGAL, que aprueba la adecuación Del Texto Único de Procedimientos Administrativos en los Ítems referidos a procedimientos de Transporte Público Especial de Pasajeros Mototaxis- TUPA, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 10-2009-MDCGAL; modificado por Ordenanza Municipal Nº 007-2011-MDCGAL.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GSGII	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional.
GA	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGTSV	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar constancia de prestar servicio y/o operación de transporte especial de pasajeros en vehículos menores.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Acumula expediente y remite a la GDU.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	3	- Recepciona expediente y registra en el sistema - Dispone en despacho de GDU	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa expediente - Deriva a la SGTSV	300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	5	- Registra y deriva expediente a SGTSV.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	6	- Recepciona expediente y registra en el sistema.	300

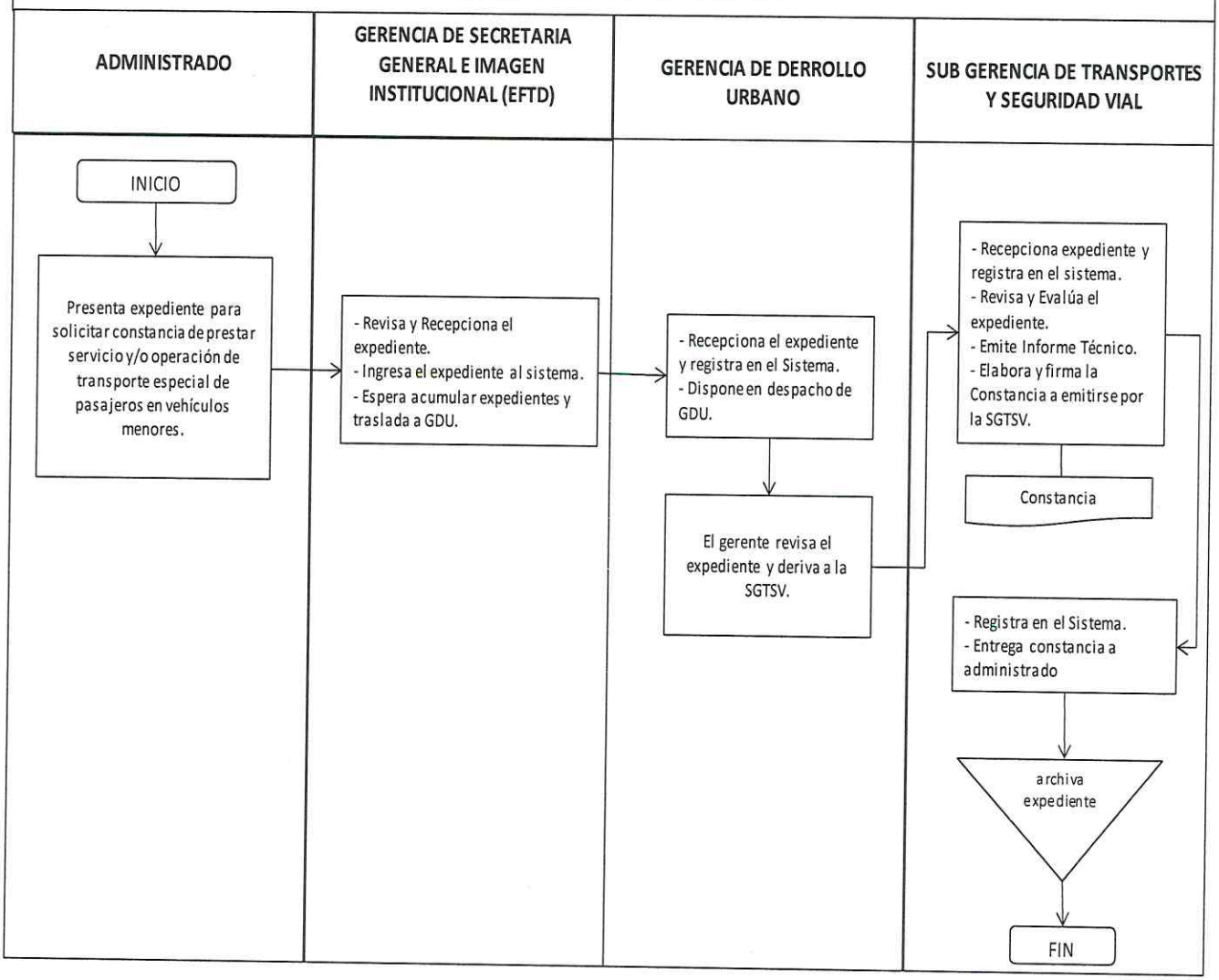
Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

V°B° SUB GERENCIA DE TRANSPORTES ABOG. WILFREDO J. ALE CALDAYA -TACNA-

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Sub Gerente	7	- Revisa y Evalúa el expediente. - Emite Informe Técnico. - Elabora y firma la Constancia a emitirse por la SGTSV. (*)	8640
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	8	- Registra en el sistema - Entrega constancia al administrado.	480
				TIEMPO (MINUTOS)	10560
				TIEMPO (DÍAS)	22 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGTSV según el MEMORÁNDUM N. º 007-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL.

SGTSV 11: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - CONSTANCIA DE PRESTAR SERVICIO Y/O OPERACION DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DEDESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	**UNIDAD ORGANICA**	**SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.**		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		**CODIGO**	**SGTSV12**
	AUTORIZACIÓN PARA ZONAS RESERVADAS Y DE SEGURIDAD		**FECHA**	**19/02/2018**
			PAGINA	**1-2**
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	**VER TUPA**
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	**CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)**	**EVALUACIÓN PREVIA**	**TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)**	**EXTERNO**
OBJETIVO	Otorgar autorización zona reservada o de seguridad a entidades privadas			

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 055-2010-MTC y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1272 del 21 de diciembre del 2016. Que modifica la Ley 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal Nº 018-2016, que Modifica el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículo Menor en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Ordenanza Municipal Nº 003-2014-MDCGAL, que aprueba la adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos en los Ítems referidos a procedimientos de Transporte Público Especial de Pasajeros Mototaxis- TUPA, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 10-2009-MDCGAL; modificado por Ordenanza Municipal Nº 007-2011-MDCGAL.
- Acuerdo de Concejo N° 080-2016-MDCGAL, mediante el cual ratifican la vigencia de los ítems Numeral 10.1 al 10.7 items (183 al 188) del TUPA 2009.
- Ordenanza Municipal N° 021-2017-MDCGAL, que aprueba la inclusión al Texto Único de Procedimientos Administrativos T.U.P.A. de la MDCGAL, del ITEM 10.12 sobre Autorización para zonas reservadas y seguridad, en cumplimiento a la Ordenanza Municipal n° 014-2017 de fecha 24 de mayo del 2017.

REQUISITOS

1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GSGII	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional.
GA	Gerencia de Desarrollo Urbano
SGTSV	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar la autorización para zona reservada y de seguridad.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Acumula expediente y remite a la GDU.	1080
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	3	- Recepciona expediente y registra en el sistema - Dispone en despacho de GDU	220
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa expediente - Deriva a la SGTSV	300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	5	- Registra y deriva expediente a SGTSV.	120

Municipalidad Distrital Cnl. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO -TACNA-

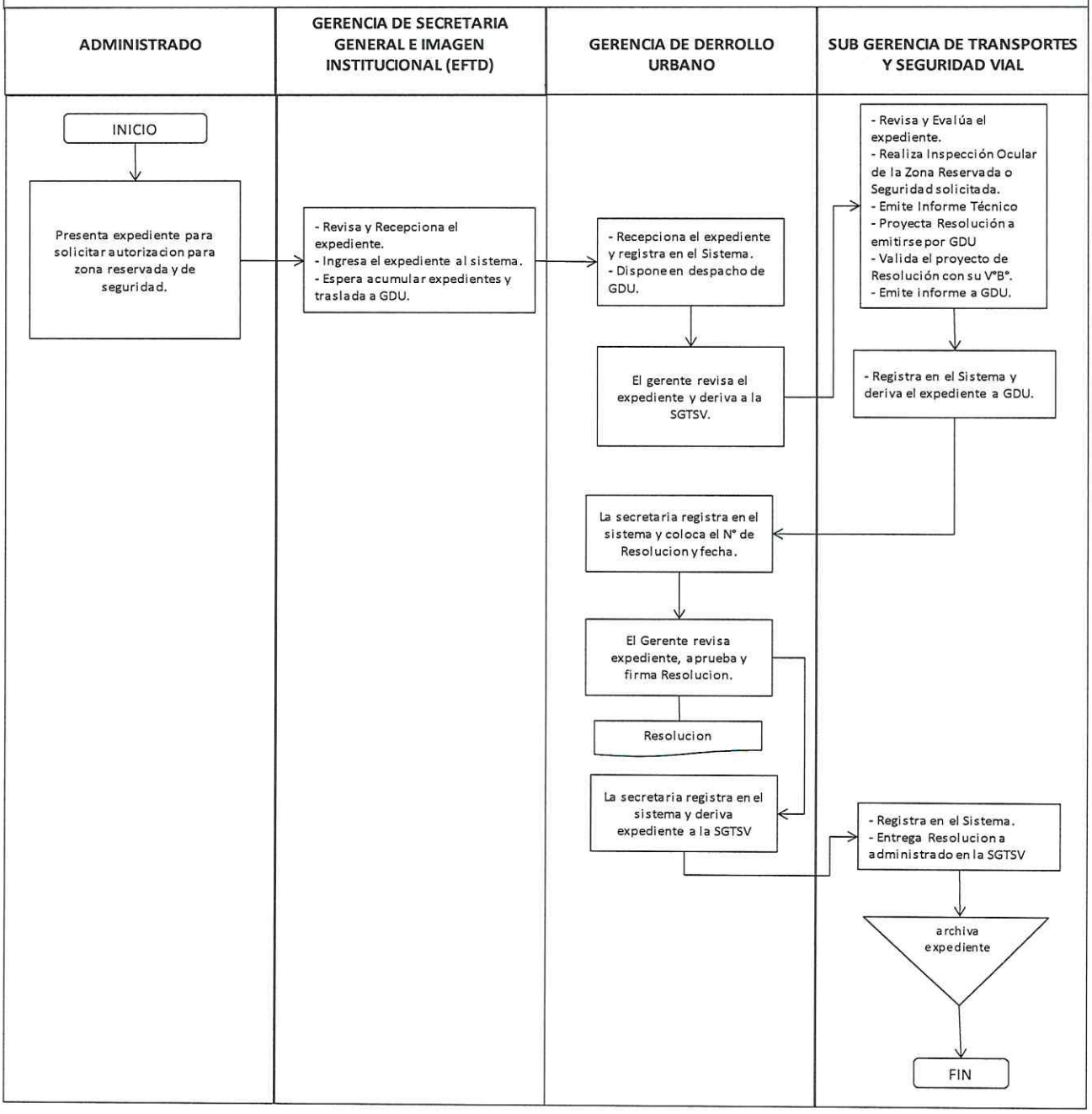
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA V°B° SUB GERENCIA DE TRANSPORTES ABOG. WILFREDO J. ALE CALIZAYA -TACNA-

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	6	- Recepciona expediente y registra en el sistema.	280
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Sub Gerente	7	- Revisa y Evalúa el expediente. - Realiza Inspección Ocular de la Zona Reservada o Seguridad solicitada. - Emite Informe Técnico - Proyecta Resolución a emitirse por GDU - Valida el proyecto de Resolución con su V°B°. - Emite informe a GDU.	10680
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	8	- Registra en el sistema y deriva expediente a GDU.	200
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Secretaria I	9	- Registra en el sistema - Coloca el N° de Resolución y fecha	460
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	10	- Revisa expediente - Aprueba y firma Resolución	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Secretaria I	11	- Registra en el sistema - Deriva expediente a la SGTSV	220
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	12	- Registra en el sistema - Entrega Resolución a administrado en la SGTSV	360
				TIEMPO (MINUTOS)	14400
				TIEMPO (DÍAS)	30 DÍAS

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO -TACNA-

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA V°B° SUB GERENCIA DE TRANSPORTES ABOG. WILFREDO J. ALE CALIZAYA -TACNA-

SGTSV 12: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - AUTORIZACIÓN PARA ZONAS RESERVADAS Y DE SEGURIDAD



Municipalidad Distrital Cnl. Gregorio Albarracín L. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO TACNA-

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA V°B° SUBGERENCIA DE TRANSPORTES ABOG. WILFREDO J. ALE CALIZAYA TACNA-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín L.
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3.1.4 EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
ÓRGANO: **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	
UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**	
CÓDIGO	**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
EFGRD1	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX POST)
EFGRD2	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX POST)
EFGRD3	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICA (EX ANTE)
EFGRD4	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICA (EX ANTE)
EFGRD5	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL EVENTO Y/OESPECTACULO PUBLICO (HASTA 3000 ESPECTADORES)
EFGRD6	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	EFGRD1
	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICA (Ex Post)		FECHA	11/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de Seguridad en Edificaciones mediante ITSE Básica (Ex Post).			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País. Artículo 64.
5. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
6. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General. Artículo 113.
7. Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, articulo 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Artículos 19 (numeral 19.1) y articulo 34 (numeral 34.1).

REQUISITOS

1. Declaración Jurada De Observancia De Las Condicione De Seguridad
2. Pago De Derecho De Tramite

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
EFGRD	Equipo funcional de Gestión de Riesgo de Desastres
ITSE	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

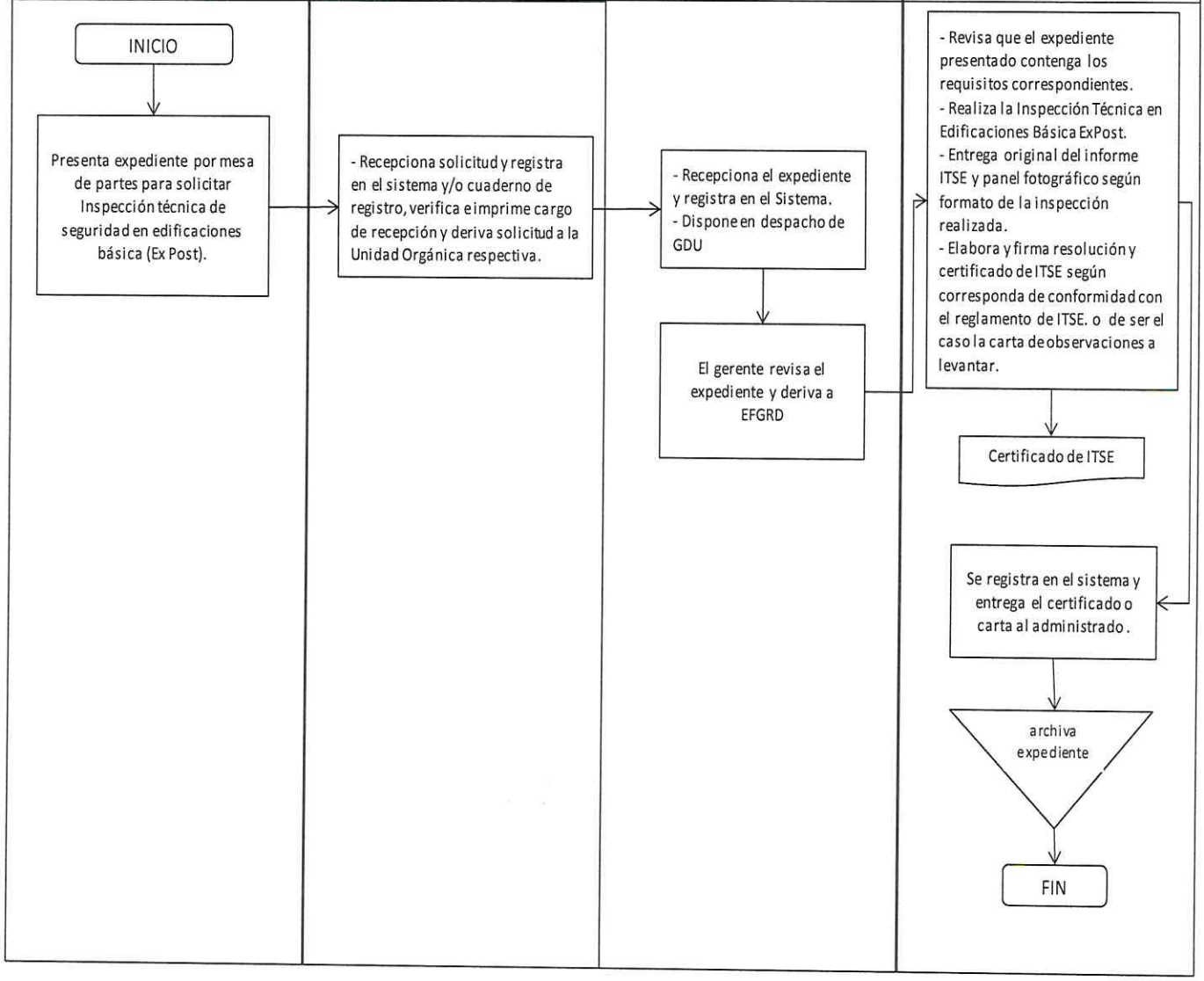
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	Presenta expediente por mesa de partes para solicitar Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica (Ex Post).	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	Recepciona solicitud y registra en el sistema y/o cuaderno de registro, verifica e imprime cargo de recepción y deriva solicitud a la Unidad Orgánica respectiva.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Dispone en despacho de GDU	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	Toma conocimiento y deriva el expediente a la unidad competente; EFGRD (*)	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (EFGRD)	Gerente	5	- Revisa que el expediente presentado contenga los requisitos correspondientes. - Realiza la Inspección Técnica en Edificaciones Básica ExPost.	1920

				- Entrega original Del informe ITSE y panel fotográfico según formato de la inspección realizada. - Elabora y firma resolución y certificado de ITSE según corresponda de conformidad con el reglamento de ITSE o de ser el caso la carta de observaciones a levantar.	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (EFGRD)	Secretaria I	6	Entrega el documento al administrado (resolución y certificado ITSE o carta de observaciones)	60
				TIEMPO (MINUTOS)	2880
				TIEMPO (DÍAS)	6 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por el Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres (EFGRD), se encuentra dentro del TUPA de la Gerencia de Desarrollo Urbano/Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres, aprobado con Ordenanza Municipal N° 014-2016 y ratificada con Ordenanza Municipal N° 034-2016 de fecha 14.12.2016.

EFGRD 01: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX POST)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	EFGRD2
	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post)		FECHA	11/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de Seguridad en Edificaciones mediante ITSE Básica (Ex Post), del levantamiento de observaciones			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País. Artículo 64.
5. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Artículo 9.
6. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General. Artículo 113.
7. Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, articulo 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Artículos 19 (numeral 19.1) y articulo 34 (numeral 34.1).

REQUISITOS

1. Solicitud de Levantamiento de Observaciones
2. Pago de Derecho de Tramite

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
EFGRD	Equipo Funcional de Gestión de Riesgo y Desastres
ITSE	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

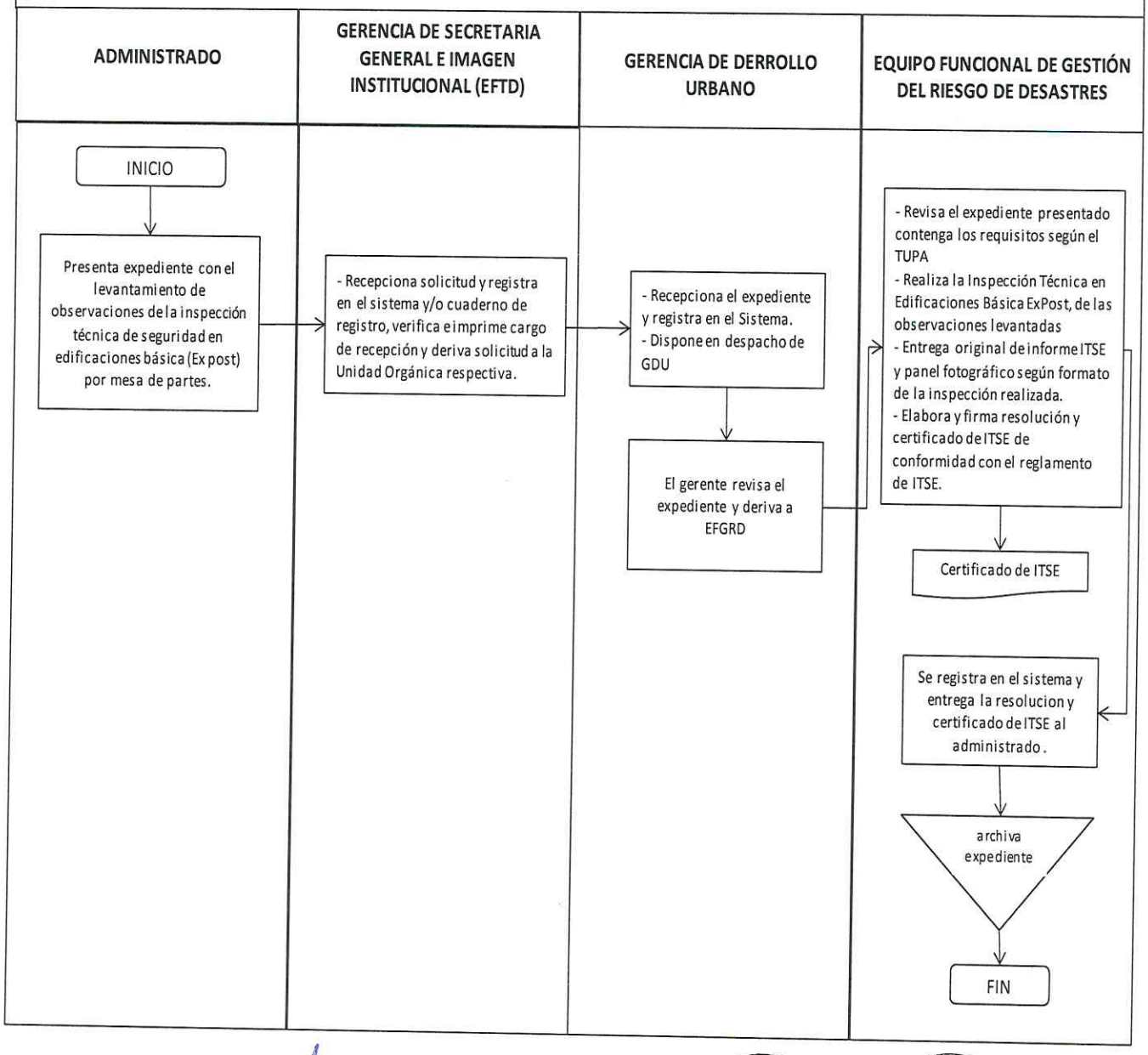
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	Presenta expediente con el levantamiento de observaciones de la inspección técnica de seguridad en edificaciones básica (Ex post) por mesa de partes.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	Recepciona solicitud y registra en el sistema y/o cuaderno de registro, verificar e imprimir cargo de recepción y deriva solicitud a la Unidad Orgánica respectiva.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	Recibe expediente y realiza trámite. Dispone en despacho de GDU.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	Recepciona, registra y deriva el expediente a la unidad competente; EFGRD. (*)	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (EFGRD)	Gerente	5	- Revisa el expediente presentado contenga los requisitos según el TUPA - Realiza la Inspección Técnica en Edificaciones	1920

				Básica ExPost, de las observaciones levantadas - Entrega original de informe ITSE y panel fotográfico según formato de la inspección realizada. - Elabora y firma resolución y certificado de ITSE de conformidad con el reglamento de ITSE.	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (EFGRD)	Secretaria I	6	Entrega el documento al administrado (resolución y certificado ITSE).	60
				TIEMPO (MINUTOS)	2880
				TIEMPO (DÍAS)	6 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por el Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres, se encuentra dentro del TUPA de la Gerencia de Desarrollo Urbano/Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres, aprobado con Ordenanza Municipal N° 014-2016 y ratificada con Ordenanza Municipal N° 034-2016 de fecha 14.12.2016.

EFGRD 02: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX POST)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	EFGRD3
	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICA (Ex Ante)		FECHA	11/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO

OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de Seguridad en Edificaciones mediante ITSE Básica (Ex Ante).

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País. Artículo 64.
5. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Artículo 9.
6. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General. Artículo 113.
7. Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, articulo 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Artículos 19 (numeral 19.1) y articulo 34 (numeral 34.1).

REQUISITOS

1. Solicitud de Inspección
2. Copia de Plano de Ubicación
3. Copia de Planos De Arquitectura (Distribución)
4. Copia de Protocolos De Pruebas De Operatividad Y Mantenimiento De Los Equipos De Seguridad
5. Copia de Plan De Seguridad
6. Copia del Certificado Vigente De Medición de Resistencia Del Pozo A Tierra
7. Copia de Certificados De Conformidad Emitidos por Osinergmin, cuando Corresponda.
8. Pago de Derecho De Tramite

ABREVIATURAS

GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
EFGRD	Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastre
ITSE	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

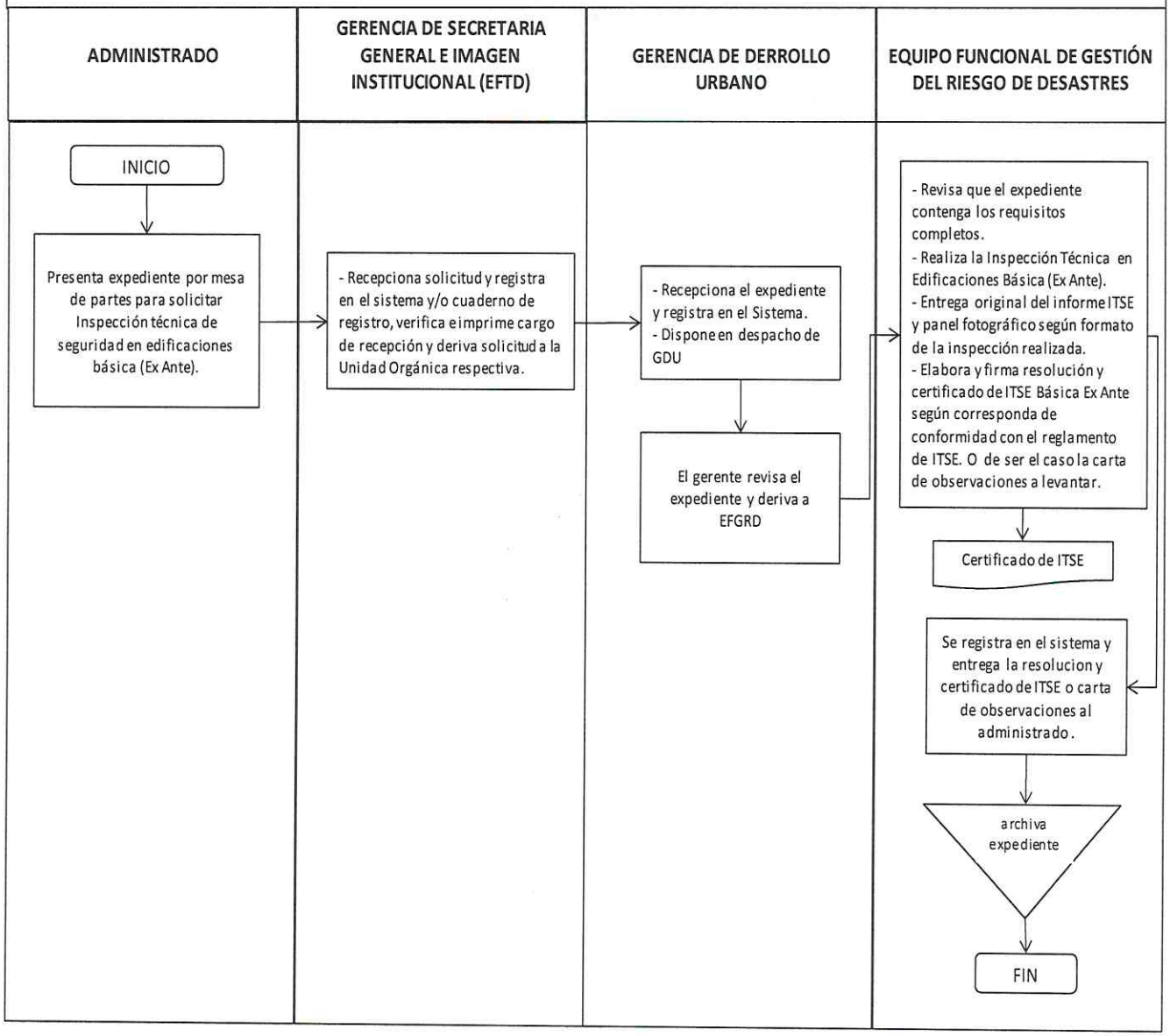
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	Presenta expediente por mesa de partes para solicitar Inspección técnica de seguridad en edificaciones básica (Ex Ante).	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	Recepciona solicitud y registra en el sistema y/o cuaderno de registro, verifica e imprime cargo de recepción y deriva solicitud a la Unidad Orgánica respectiva.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Dispone en despacho de GDU	180

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	Recepciona, registra y deriva el expediente a la unidad competente; EFGRD (*)	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	EFGRD	Gerente	5	- Revisa que el expediente contenga los requisitos completos. - Realiza la Inspección Técnica en Edificaciones Básica (Ex Ante). - Entrega original Del informe ITSE y panel fotográfico según formato de la inspección realizada. - Elabora y firma resolución y certificado de ITSE Básica Ex Ante según corresponda de conformidad con el reglamento de ITSE. O de ser el caso la carta de observaciones a levantar.	1920
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (EFGRD)	Secretaria I	6	Entrega el documento al administrado (resolución y certificado ITSE o carta de observaciones)	60
				TIEMPO (MINUTOS)	2880
				TIEMPO (DÍAS)	6 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por el Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres, se encuentra dentro del TUPA de la Gerencia de Desarrollo Urbano/Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres, aprobado con Ordenanza Municipal N° 014-2016 y ratificada con Ordenanza Municipal N° 034-2016 de fecha 14.12.2016.

EFGRD 03: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICA (EX ANTE)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	EFGRD4
	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICA (Ex Ante)		FECHA	11/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de Seguridad en Edificaciones mediante ITSE Básica (Ex Ante), del levantamiento de observaciones.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País. Artículo 64.
5. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Artículo 9.
6. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General. Artículo 113.
7. Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, articulo 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Artículos 19 (numeral 19.1) y articulo 34 (numeral 34.1).

REQUISITOS

1. Solicitud de Levantamiento de Observaciones
2. Pago de derecho de Tramite

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
EFGRD	Equipo funcional de Gestión de Riesgo de Desastres
ITSE	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

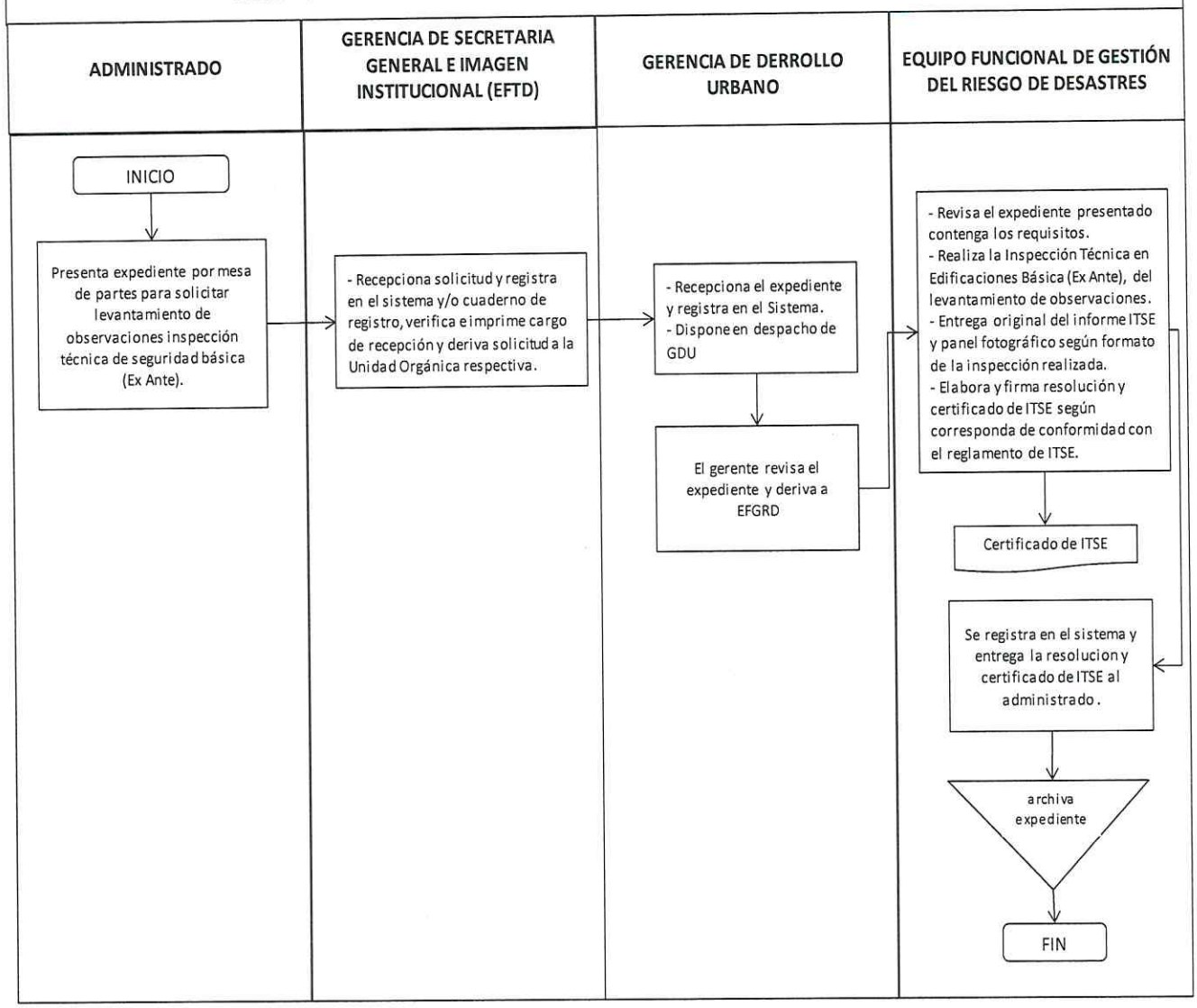
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	Presenta expediente por mesa de partes para solicitar levantamiento de observaciones inspección técnica de seguridad básica (Ex Ante).	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	Recepciona solicitud y registra en el sistema y/o cuaderno de registro, verificar e imprimir cargo de recepción y deriva solicitud a la Unidad Orgánica respectiva.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Dispone en despacho de GDU.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	Recepciona, registra y deriva el expediente a la unidad competente; EFGRD (*)	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (EFGRD)	Gerente	5	Revisa el expediente presentado contenga los requisitos. Realiza la Inspección Técnica en Edificaciones Básica (Ex Ante), del levantamiento de	1920

				observaciones. Entrega original del informe ITSE y panel fotográfico según formato de la inspección realizada. Elabora y firma resolución y certificado de ITSE según corresponda de conformidad con el reglamento de ITSE.	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	6	Entrega el documento al administrado (resolución y certificado ITSE)	60
				TIEMPO (MINUTOS)	2880
				TIEMPO (DÍAS)	6 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por el Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres, se encuentra dentro del TUPA de la Gerencia de Desarrollo Urbano/Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres, aprobado con Ordenanza Municipal N° 014-2016 y ratificada con Ordenanza Municipal N° 034-2016 de fecha 14.12.2016.

EFGRD 04: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICA (EX ANTE)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	EFGRD5
	INSPECCIONES TECNICAS DE SEGUIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL EVENTO Y/O ESPECTACULO PUBLICO (Hasta 3000 Espectadores)		FECHA	11/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de Seguridad en Edificaciones mediante ITSE Previa a evento y/o espectáculo público.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País. Artículo 64.
5. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General. Artículo 113.
6. Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, articulo 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Artículos 19 (numeral 19.1) y articulo 34 (numeral 34.1).

REQUISITOS

1. Solicitud de Inspección
2. Copia De Plano de Ubicación
3. Copia De Plano De Arquitectura (Distribución De Escenario, Mobiliario, Grupos Electrógenos, Sistemas Contra Incendios) Y Detalle Del Cálculo De Aforo Por Áreas.
4. Copia de Plano de Señalización y Rutas de Evacuación.
5. Copias de Planos de Diagramas Unifilares y Tableros Eléctricos Destinados Para El Evento.
6. Copia de Plan De Seguridad
7. Copia de Protocolo De Pruebas De Operatividad Y Mantenimiento De Los Equipos De Extintores.
8. Pago por Derecho De Tramite

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
EFGRD	Equipo funcional de Gestión de Riesgo de Desastres
ITSE	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

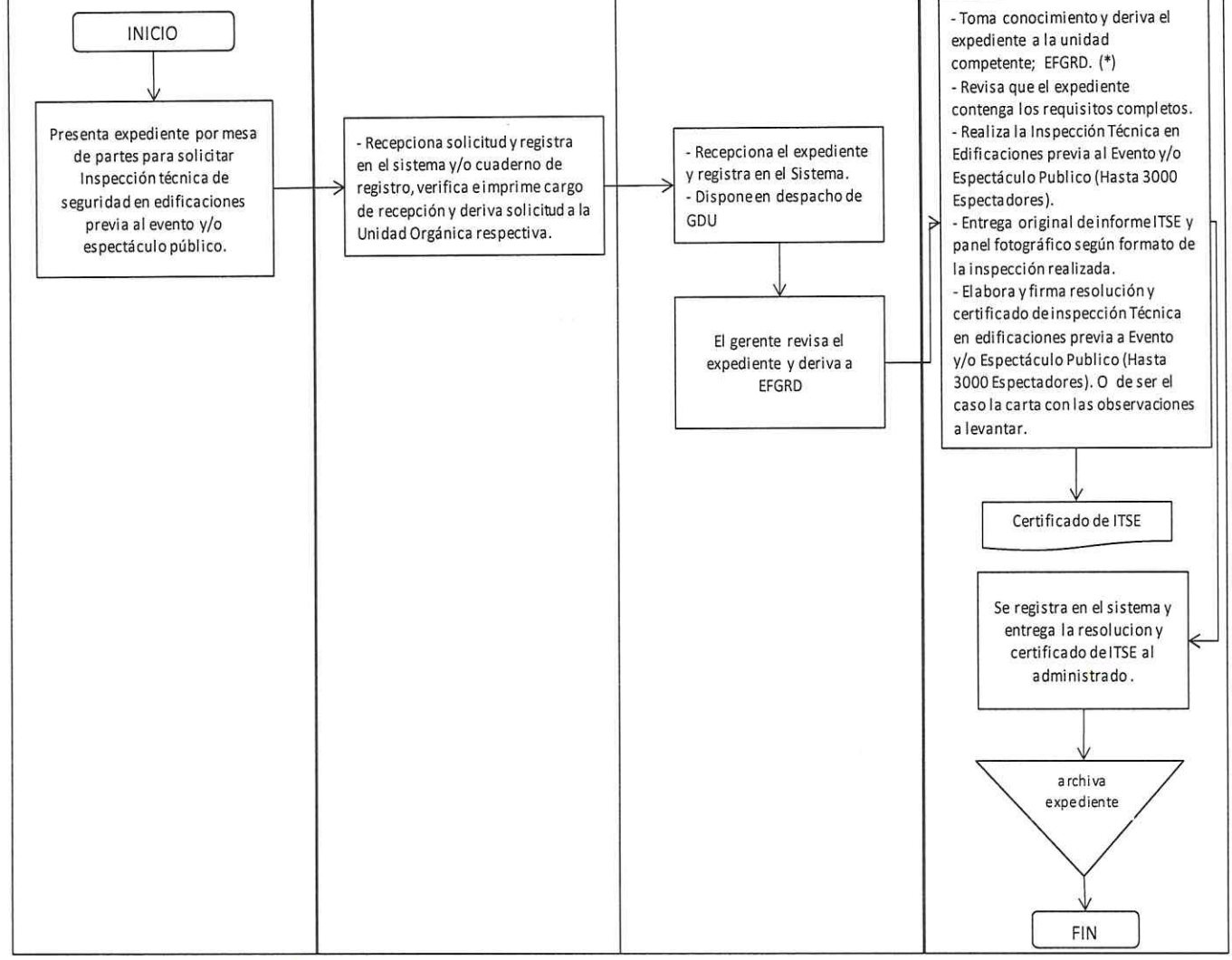
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	Presenta expediente por mesa de partes para solicitar Inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al evento y/o espectáculo público.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	Recepciona solicitud y registra en el sistema y/o cuaderno de registro, verifica e imprime cargo de recepción y deriva solicitud a la Unidad Orgánica respectiva.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Dispone en despacho de GDU	180

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Toma conocimiento y deriva el expediente a la unidad competente; EFGRD. (*)	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	5	- Revisa que el expediente contenga los requisitos completos. - Realiza la Inspección Técnica en Edificaciones previa al Evento y/o Espectáculo Publico (Hasta 3000 Espectadores). - Entrega original de informe ITSE y panel fotográfico según formato de la inspección realizada. - Elabora y firma resolución y certificado de inspección Técnica en edificaciones previa a Evento y/o Espectáculo Publico (Hasta 3000 Espectadores). O de ser el caso la carta con las observaciones a levantar.	1920
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (EFGRD)	Secretaria I	6	Entrega el documento al administrado (resolución y certificado ITSE o carta de observaciones).	60
				TIEMPO (MINUTOS)	2880
				TIEMPO (DÍAS)	6 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por el Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres, se encuentra dentro del TUPA de la Gerencia de Desarrollo Urbano/Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres, aprobado con Ordenanza Municipal N° 014-2016 y ratificada con Ordenanza Municipal N° 034-2016 de fecha 14.12.2016.

EFGRD 05: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL EVENTO Y/OESPECTACULO PUBLICO (HASTA 3000 ESPECTADORES)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	EFGRD6
	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		FECHA	11/09/2017
			PAGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de Seguridad en Edificaciones mediante ITSE Previa a evento y/o espectáculo público.			

BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ordenanza Municipal Nº016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15).
3. Ordenanza Municipal N° 034-2016 –MPT de fecha 14/12/2016, aprueba la ratificación de la O.M. N° 014-2016-MDCGAL, que aprueba el TUPA 2016.
4. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General. Artículo 113.
5. Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Articulo 37.5

REQUISITOS

1. Formato de Solicitud a Solicitud Del Administrado, con Carácter de Declaración Jurada señalando pérdida o deterioro del Certificado.
2. Pago De Derecho De Tramite

ABREVIATURAS

EFTD	Equipo Funcional de Tramite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
EFGRD	Equipo funcional de Gestión de Riesgo de Desastres
ITSE	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MINUTOS
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	Presenta expediente por mesa de partes para solicitar duplicado de certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones.	0
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	Recepciona solicitud y registra en el sistema y/o cuaderno de registro, verificar e imprimir cargo de recepción y deriva solicitud a la Unidad Orgánica respectiva.	480
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema. - Dispone en despacho de GDU.	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	Toma conocimiento y deriva el expediente a la unidad competente; EFGRD. (*)	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (EFGRD)	Gerente	5	Revisa que el expediente contenga los requisitos completos. Elabora y firma duplicado de certificado ITSE.	1920
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (EFGRD)	Secretaria I	6	Notifica, al administrado, el certificado ITSE.	60

TIEMPO (MINUTOS)	2880
TIEMPO (DÍAS)	6 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por el Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres, se encuentra dentro del TUPA de la Gerencia de Desarrollo Urbano/Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres, aprobado con Ordenanza Municipal N° 014-2016 y ratificada con Ordenanza Municipal N° 034-2016 de fecha 14.12.2016.

EFGRD 06: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES