

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

102

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



Municipalidad Distrital
Cml. Gregorio Albaracín L.

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL
GREGORIO ALBARACÍN LANCHIPA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 159 -2018-GM-MDCGAL

Crnl. Gregorio Albaracín Lanchipa,

07 MAR 2018

VISTO: El proveido 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 Albaracín 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 Albaracín 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 Albaracín 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.



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albaracín L.

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA



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

Crnl. Gregorio Albaracín 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 Margesi 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 y Margesi 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 Margesi 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 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 Albaracín 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.- NOTIFIQUESE 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.



C.c.
GM
GAJ
GA
GPP
GDU
WROCfdmfp



**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

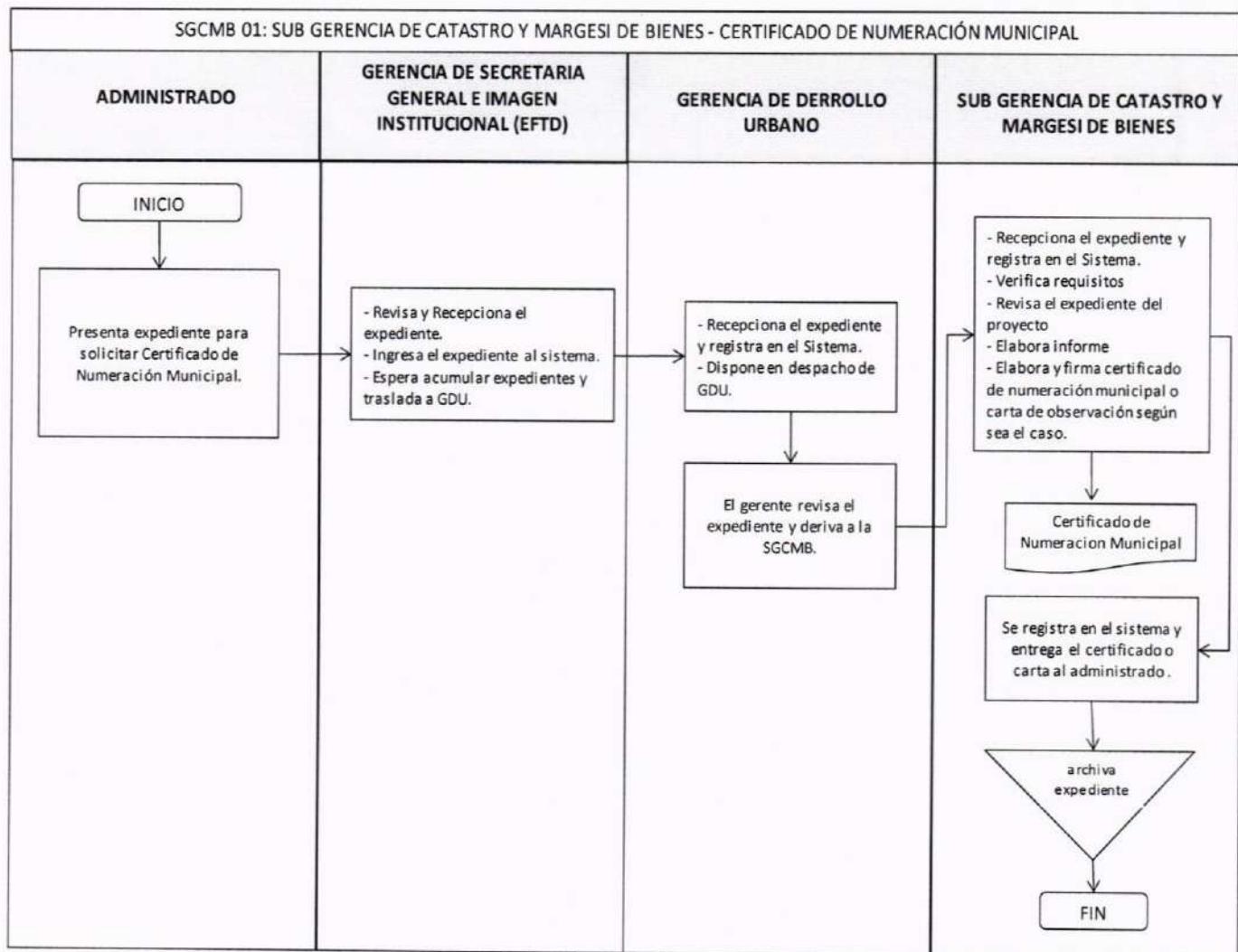




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GERENCIA DE DESARROLLO URBANO											
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES									
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGCMB1						
	CERTIFICADO DE NUMERACION MUNICIPAL			FECHA	12/10/2017						
				PAGINA	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	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias - 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. - 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<table border="1"> <tr> <td>GDU</td><td>Gerencia de Desarrollo Urbano</td></tr> <tr> <td>SGCMB</td><td>Sub Gerencia de Catastro y Margesi de Bienes.</td></tr> <tr> <td>EFTD</td><td>Equipo Funcional de Trámite Documentario</td></tr> </table>					GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano	SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesi de Bienes.	EFTD	Equipo Funcional de Trámite Documentario
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano										
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesi de Bienes.										
EFTD	Equipo Funcional de Trámite 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 Recibe 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	- Recibe 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	- Recibe 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



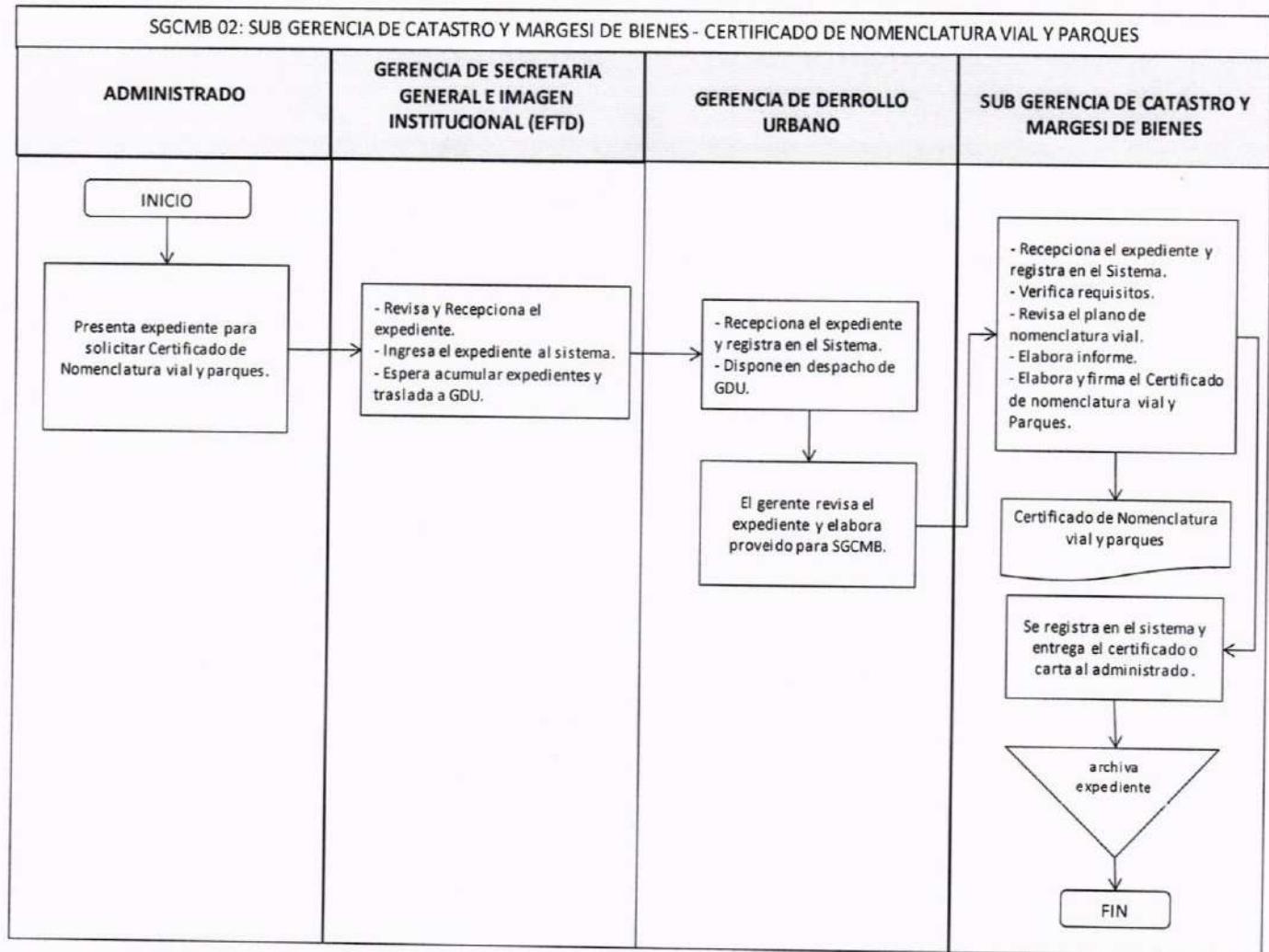




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO												
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES										
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	SGCMB2							
	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL Y PARQUES			FECHA	12/10/2017							
				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												
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias. - 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. - 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 Trámite 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 Recibe 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	- Recibe 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	- Recibe 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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO SGCM3
	CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO			FECHA 12/10/2017
				PÁGINA 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				
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias. - Ley N° 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 N° 156-2004-EF, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. - Ley N° 28294 (21.07.04) Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios. - Resolución N° 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 Trámite Documentario			
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano			
SGCM3	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
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Constancia negativa de catastro.
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	-Revisa y Recibe el expediente. -Ingresa el expediente al sistema. -Espera acumular expedientes y traslada a GDU.
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	-Recepciona el expediente -Registra en el Sistema. -Dispone en despacho de GDU
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	-Revisa el expediente -Elabora proveído para SGCM3
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	-Retira de despacho de GDU -Deriva en sistema y traslada expediente a SGCM3.

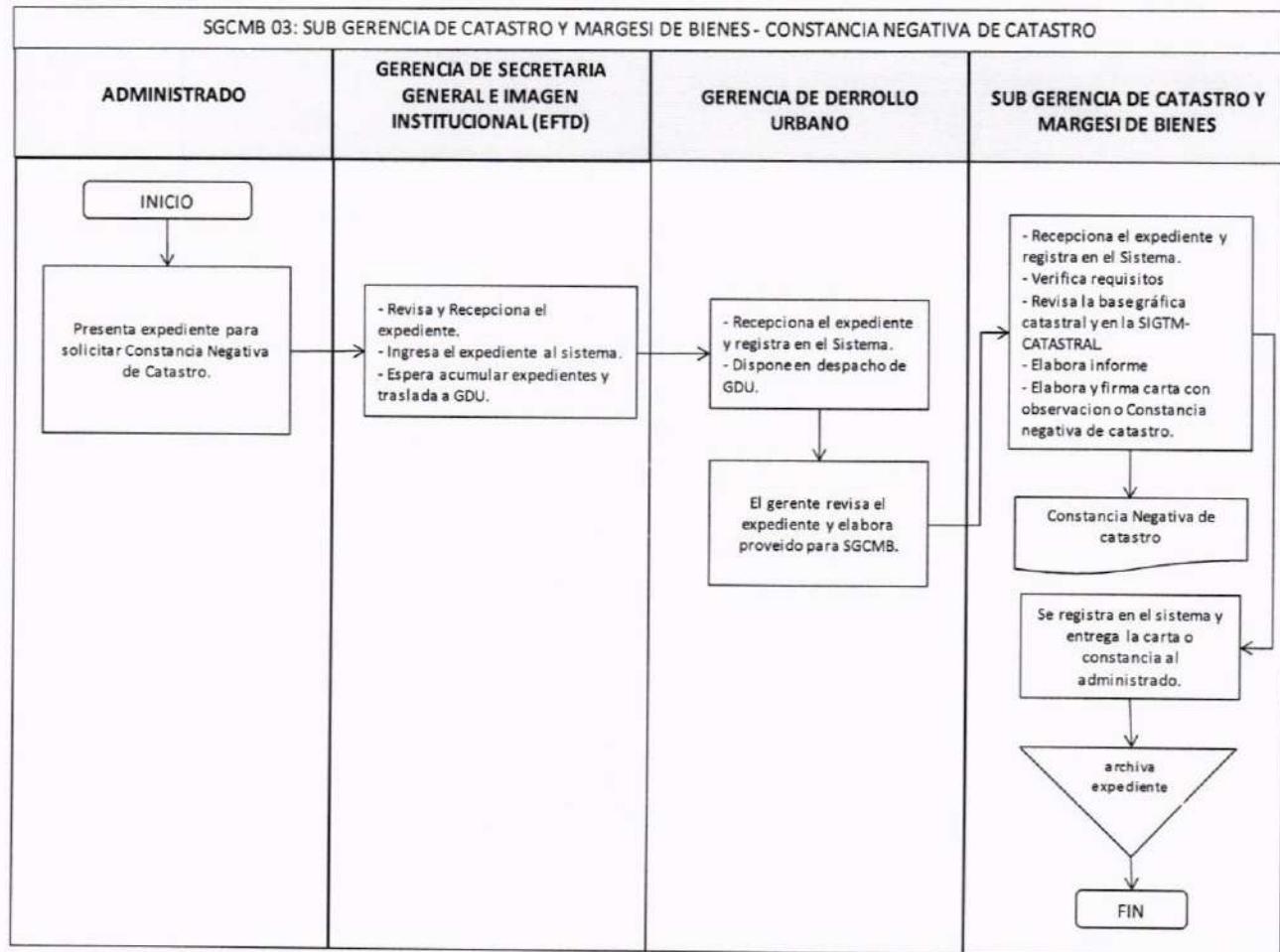




GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el expediente y lo registra en el Sistema.- Verifica requisitos- Revisa la base gráfica catastral y en la SIGTM-CATASTRAL.- Elabora informe- Elabora y firma Constancia negativa de catastro. (*)	5760
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	<ul style="list-style-type: none">- 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



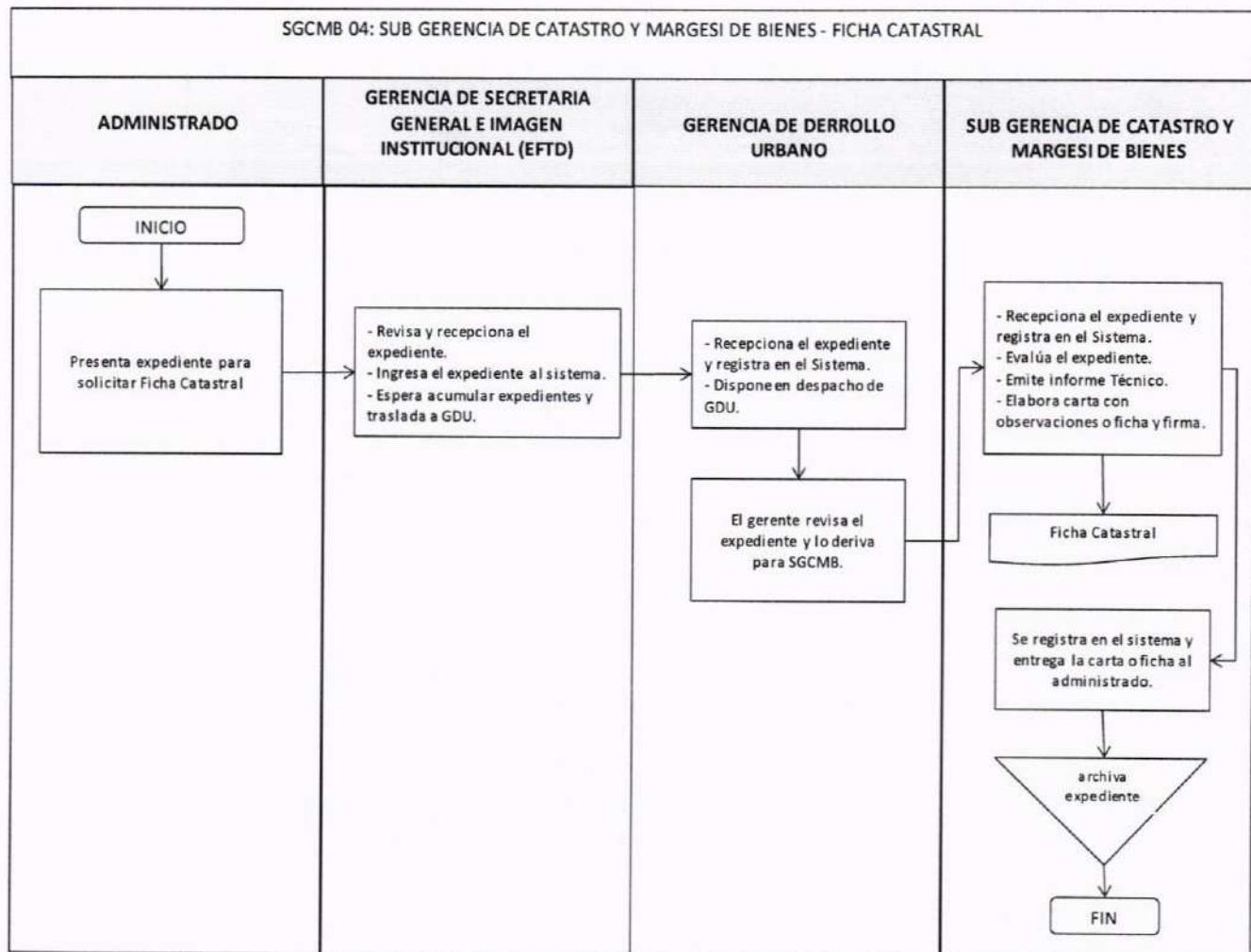




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS											
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO											
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES								
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGCMB4						
	FICHA CATASTRAL			FECHA	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	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias. - Ley N° 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 N° 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	<table border="1"> <tr> <td>EFTD</td><td>Equipo Funcional de Trámite Documentario</td></tr> <tr> <td>GDU</td><td>Gerencia de Desarrollo Urbano</td></tr> <tr> <td>SGCMB</td><td>Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.</td></tr> </table>					EFTD	Equipo Funcional de Trámite Documentario	GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano	SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.
EFTD	Equipo Funcional de Trámite 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)						
					TIEMPO (DÍAS)						

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N.º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL







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						
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACION PREVIA	PAGINA	1	DERECHO EN TRAMITE EN S/.						
					VER TUPA						
OBJETIVO	Identificar la Ubicación Exacta del Predio Urbano y/o rural										
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - LEY 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias - Ley N° 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 N° 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	<table border="1"> <tr> <td>EFTD</td><td>Equipo Funcional de Trámite Documentario</td></tr> <tr> <td>GDU</td><td>Gerencia de Desarrollo Urbano</td></tr> <tr> <td>SGCMB</td><td>Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.</td></tr> </table>					EFTD	Equipo Funcional de Trámite Documentario	GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano	SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.
EFTD	Equipo Funcional de Trámite 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente. - Ingrasa 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente y registra en el Sistema. - Dispone en despacho de GDU. 	120						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB. 	180						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe 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						

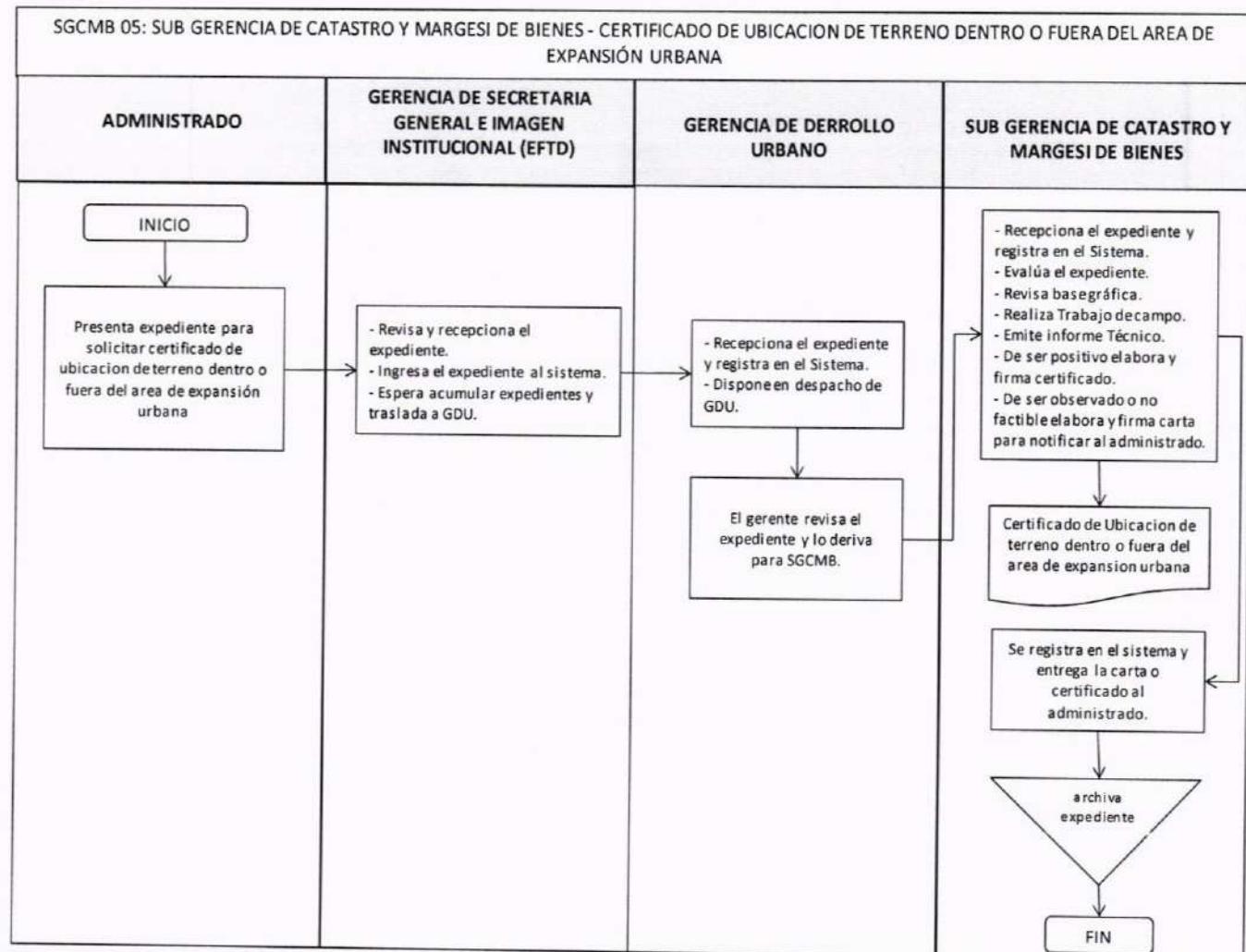




GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Registra por sistema. - Notifica certificado o carta al administrado. - Archiva	120
TIEMPO (MINUTOS)					4800
TIEMPO (DÍAS)					10

Nota: (*) Procedimiento llenado por la SGCMB, según MEMORANDUM N° 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO										
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES								
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO						
	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN			SGCMB6						
	FECHA	12/10/2017								
	PAGINA	1								
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA			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	Determina el procedimiento para la emisión de certificados de jurisdicción distrital.									
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 art. 79 Ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias. - 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. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 28294 Ley que crea el sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios. - D.S N° 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	<table border="1"> <tr> <td>EFTD</td><td>Equipo Funcional de Trámite Documentario</td></tr> <tr> <td>GDU</td><td>Gerencia de Desarrollo Urbano</td></tr> <tr> <td>SGCMB</td><td>Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.</td></tr> </table>				EFTD	Equipo Funcional de Trámite Documentario	GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano	SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.
EFTD	Equipo Funcional de Trámite Documentario									
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano									
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.									
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO										
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN						
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Certificado de Jurisdicción.						
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	-Revisa y Recibe el expediente. -Ingresa el expediente al sistema. -Espera acumular expedientes y traslada a GDU.						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	-Recepciona el expediente y registra en el Sistema. -Dispone en despacho de GDU						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB.						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Deriva por sistema a la SGCMB. - Traslada expediente a SGCMB.						
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. (*)						

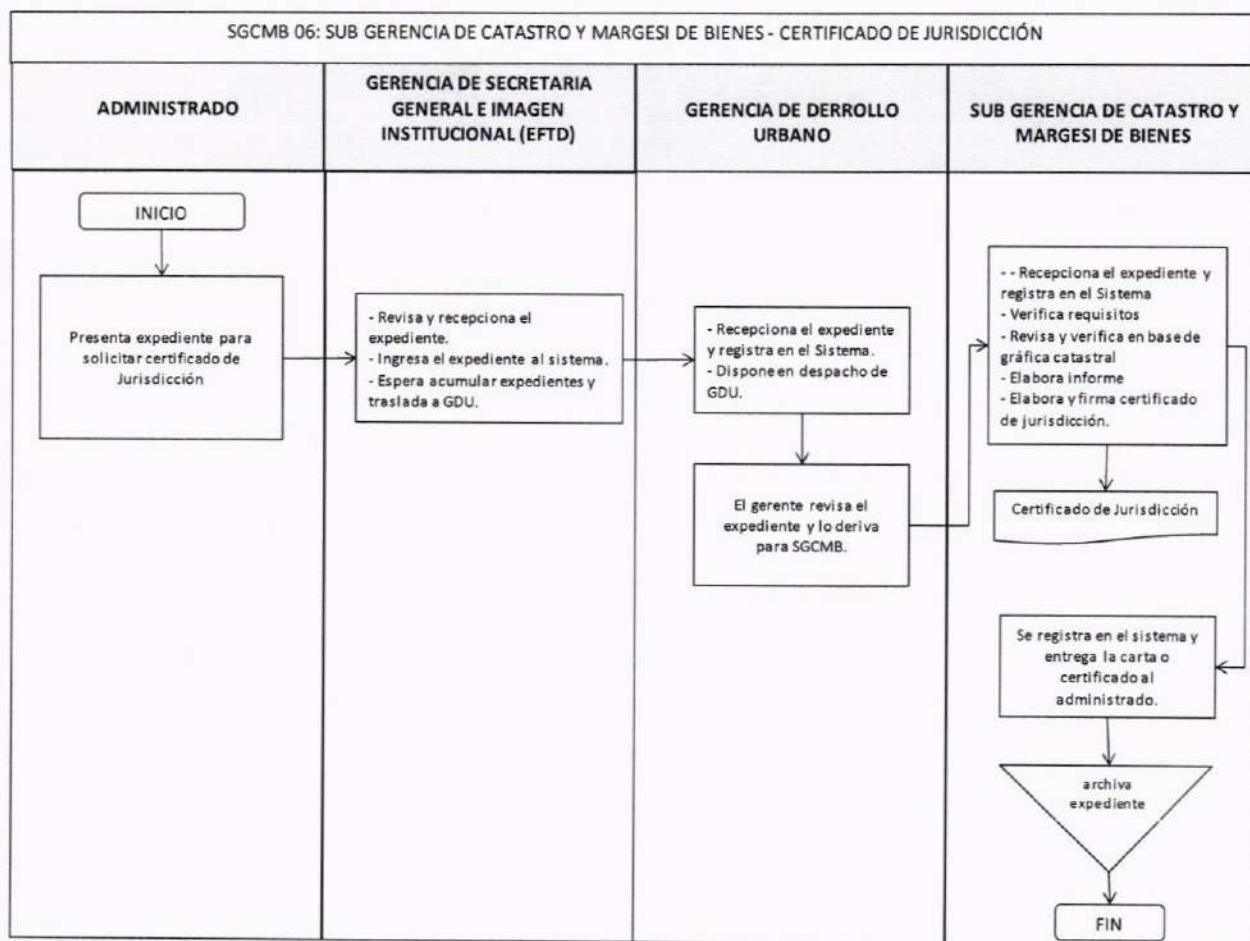




GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Registra por sistema. - Notifica certificado o carta al administrado. - Archiva	120
TIEMPO (MINUTOS)					3840
TIEMPO (DÍAS)					8 DIAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N.º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO										
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES								
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO						
	CERTIFICADO CATASTRAL			SGCMB7						
	FECHA	12/10/2017								
	PAGINA	1								
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)			DERECHO EN TRAMITE EN S/.						
				VER TUPA						
	EVALUACION PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO							
OBJETIVO	Otorgar el certificado catastral.									
BASE LEGAL										
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias - 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. - Ley N° 28294(21/7/2004) Ley que crea el sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios. - Decreto Supremo N°005-2006-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 Trámite 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 Recibe 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	- Recibe 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	- Recibe 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					

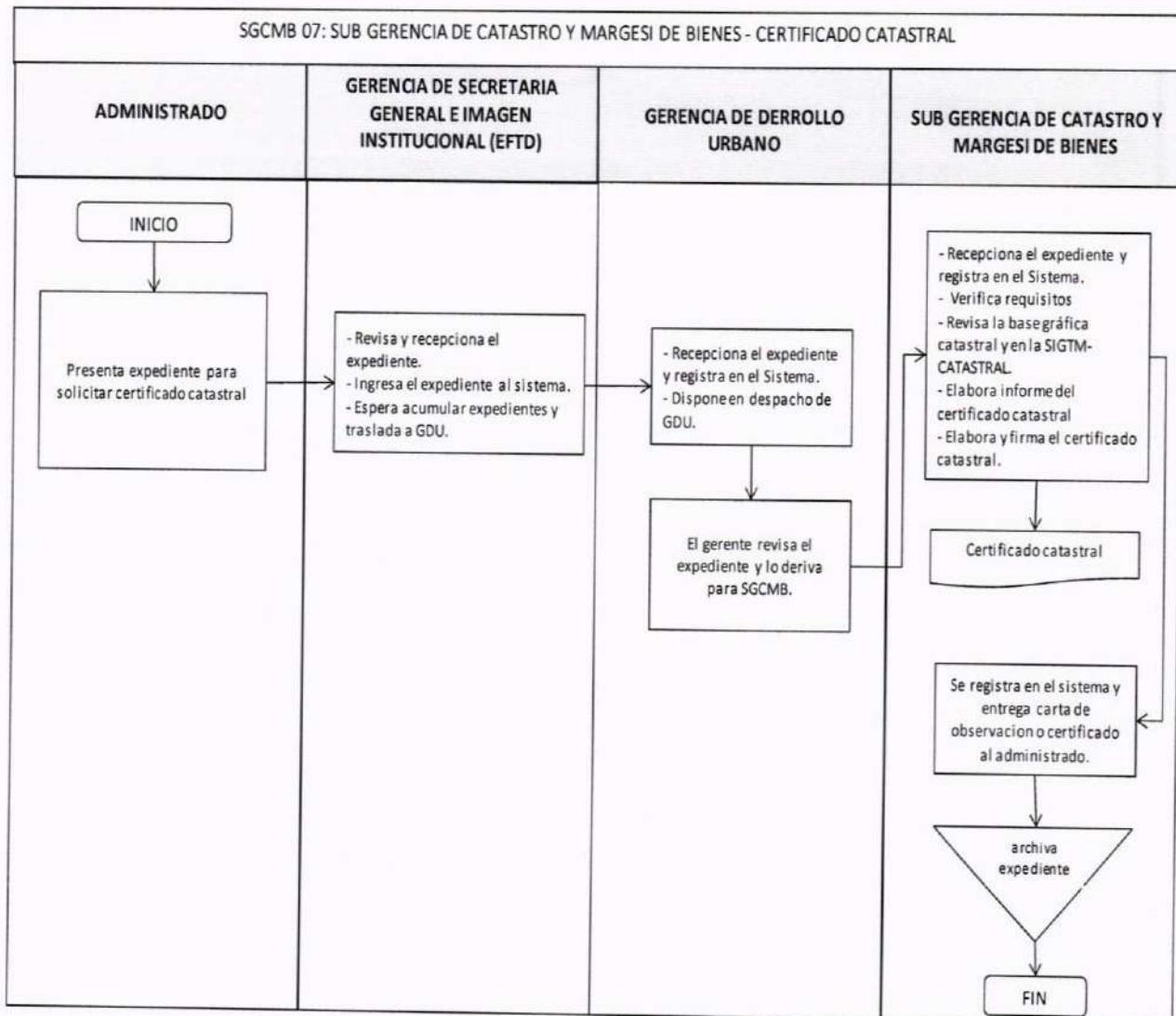




GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Registra en el sistema - Entrega el certificado al administrado en la SGCM.	120
				TIEMPO (MINUTOS)	7200
				TIEMPO (DÍAS)	15 DIAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCM según el MEMORÁNDUM N.º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL







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 M ²		FECHA	18/09/2017					
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		PAGINA	1					
		DERECHO EN TRAMITE EN S/.		VER TUPA					
		EVALUACIÓN PREVIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)					
				EXTERNO					
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.									
OBJETIVO									
BASE LEGAL									
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias - 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. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - D.S. N° 156-2004-EF, Ley de Tributación Municipal. - Ley N° 27157, Ley de regularización de Edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común. - 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 Trámite 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 M ²	-				
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				

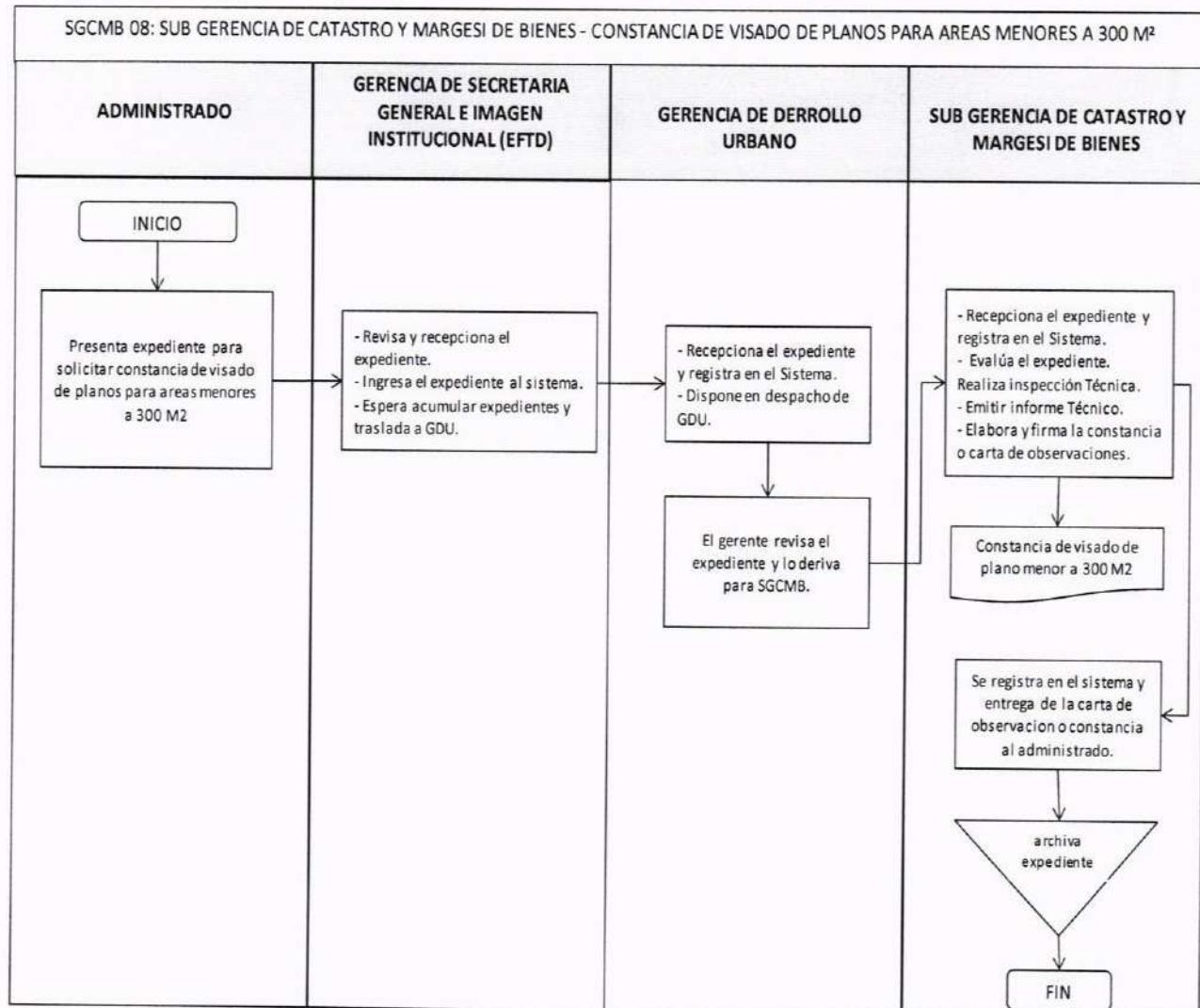




				- Elabora y firma carta con observaciones o Constancia. (*)	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	8	- Registrar en el Sistema. - Entrega de carta o Constancia al administrado en la SGCMB	120
					TIEMPO (MINUTOS) 14400
					TIEMPO (DÍAS) 30 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N.º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL







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				
OBJETIVO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO				
	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								
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias - 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. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - D.S. N° 156-2004-EF, Ley de Tributación Municipal. - Ley N° 27157, Ley de regularización de Edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común. - 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 Trámite Documentario							
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano.							
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.							
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO								
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN				
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar constancia de visado de planos para área mayores de 300 M ² .				
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	- Revisa y recepciona el expediente. - Ingresá el expediente al sistema. - Espera acumular expedientes y traslada a la GDU.				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB.				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Deriva en sistema y traslada expediente a SGCMB.				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.				

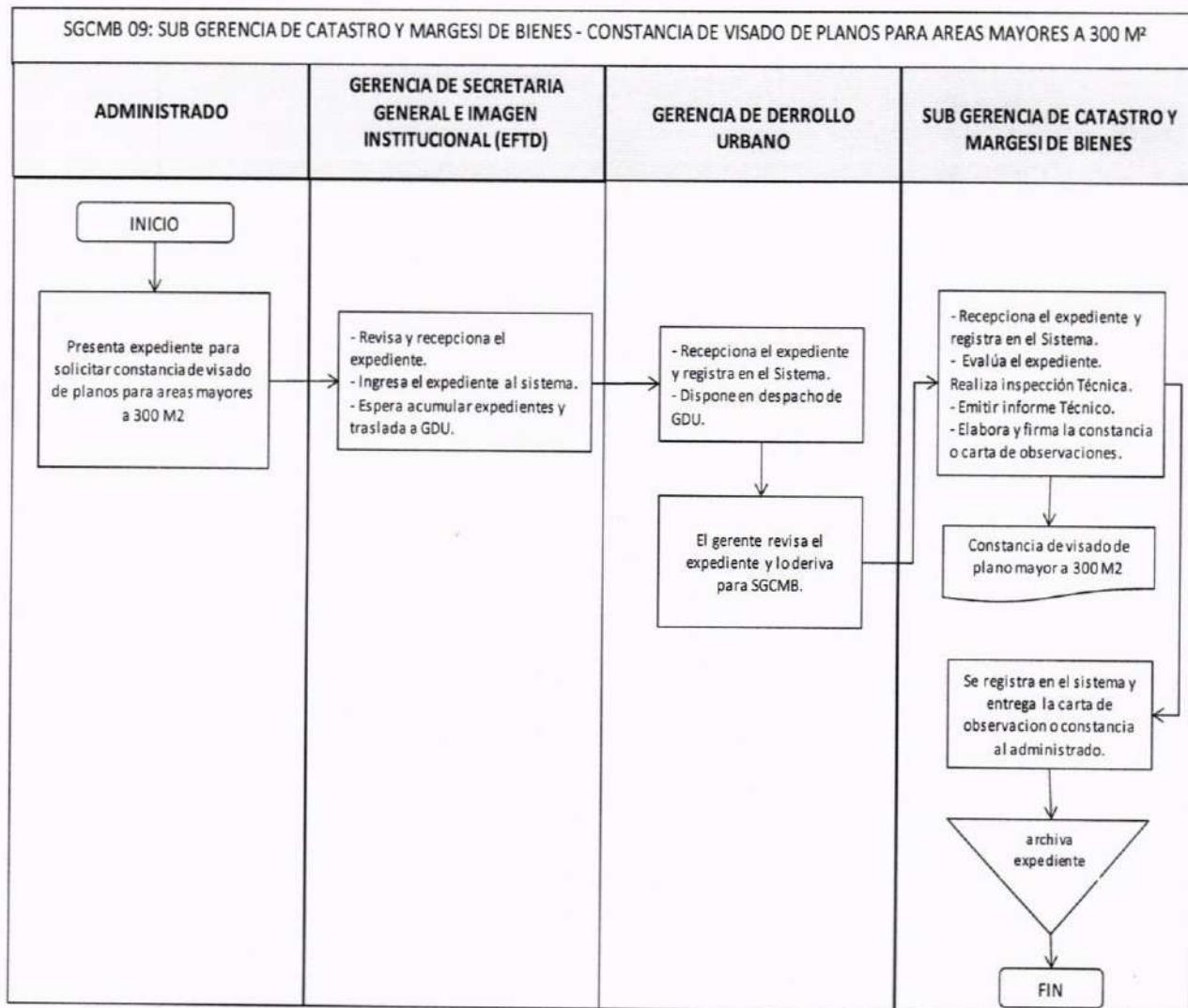




GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Evalúa el expediente. - Realizar inspección Técnica. - Emite informe Técnico. - Elabora y firma carta con observaciones o Constancia. (*)	13080
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	8	- Registra en el Sistema. - Entrega la carta o Constancia al administrado en la SGCM	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



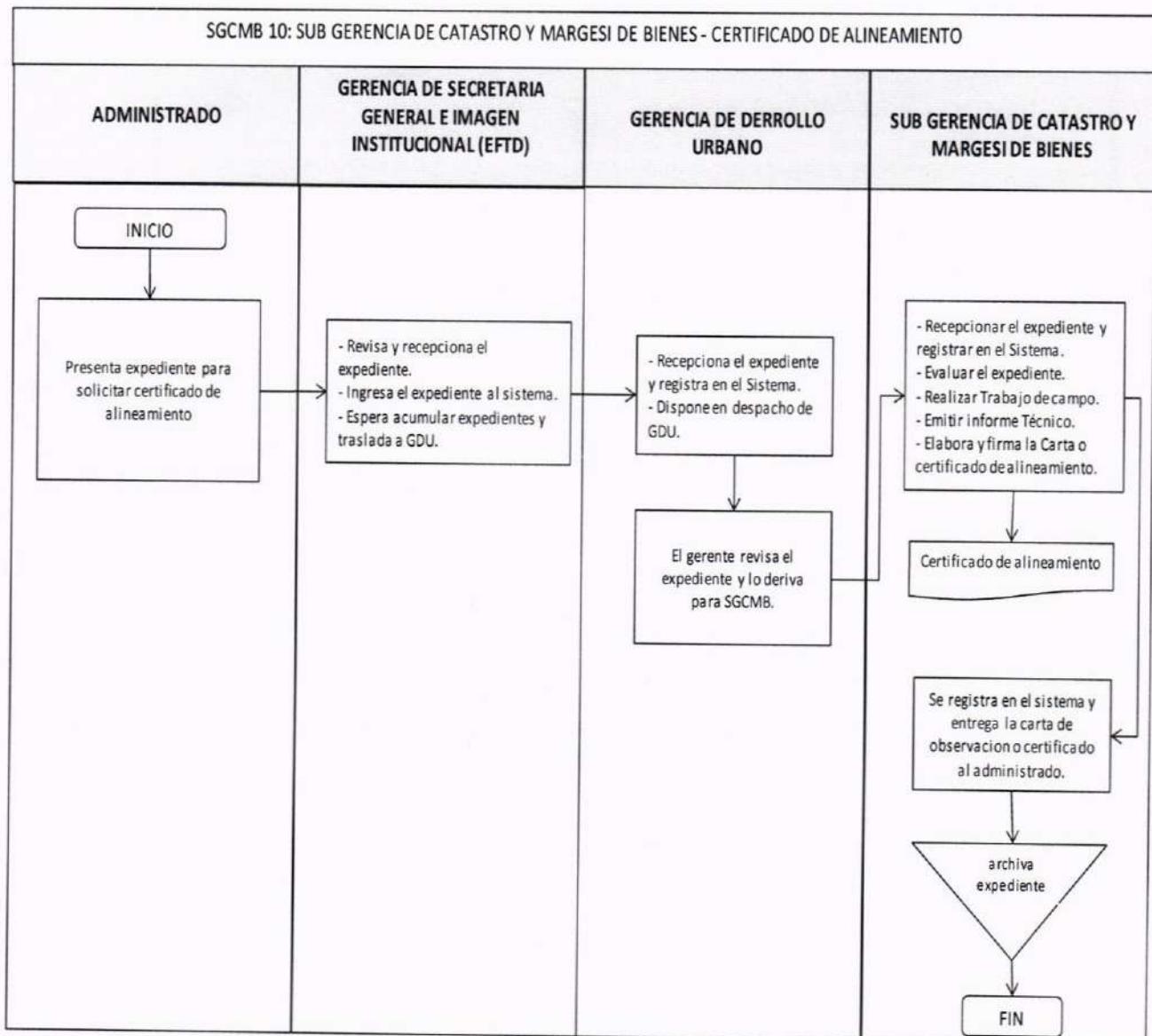




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO															
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES												
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO		SGCMB10										
	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO		FECHA		12/10/2017										
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		PÁGINA		1										
OBJETIVO		EVALUACIÓN 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															
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, art 73º Y79º. - 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. 															
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 Marges 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 Recibe 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	- Recibe 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	- Recibe el expediente y registra 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.



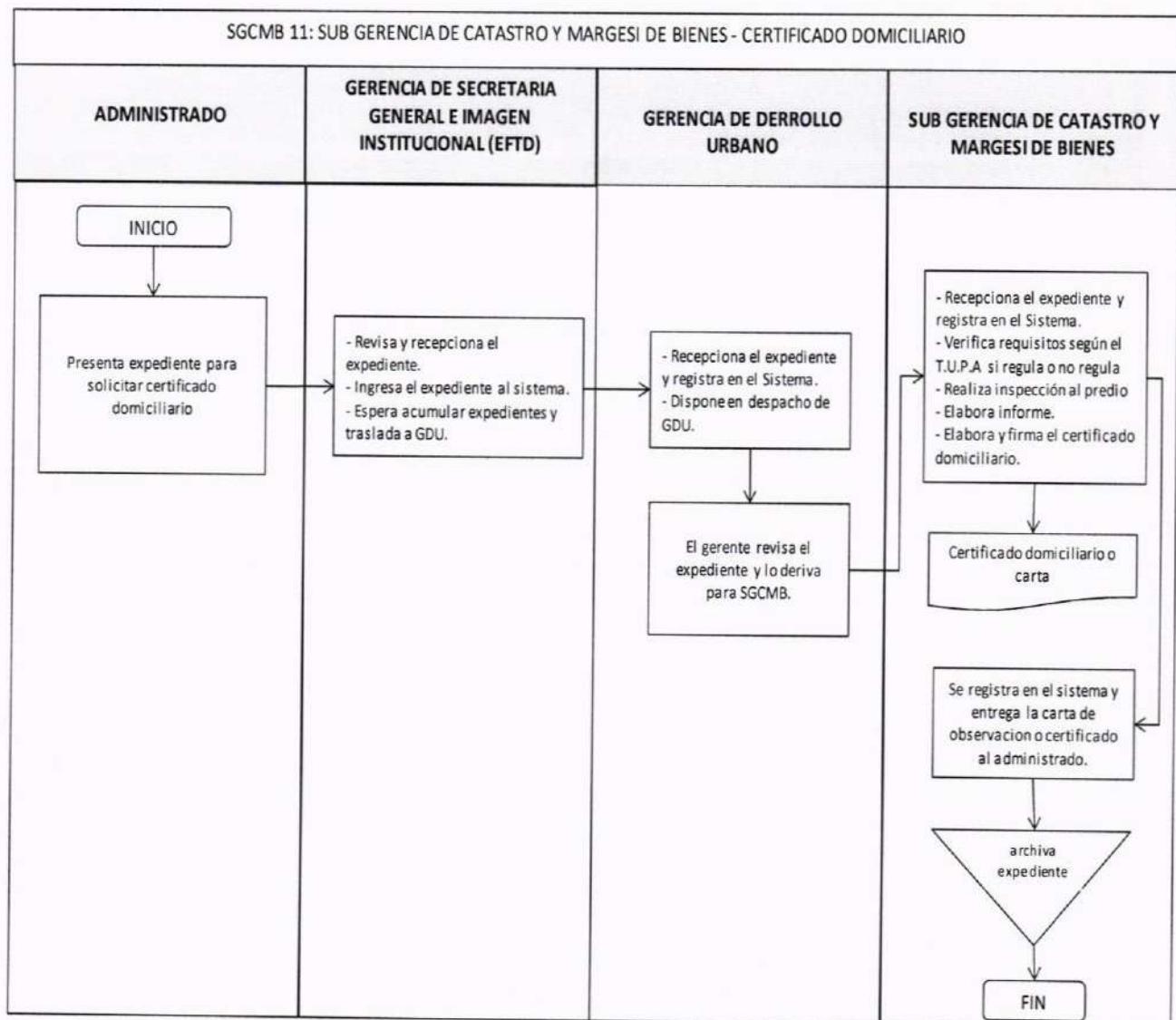




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GERENCIA DE DESARROLLO URBANO										
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGES DE BIENES								
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGCMB11						
	CERTIFICADO DOMICILIARIO		FECHA	12/10/2017						
			PAGINA	1						
			DERECHO 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	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias 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. Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general. Ley N° 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	<table border="1"> <tr> <td>EFTD</td><td>Equipo Funcional de Trámite Documentario.</td></tr> <tr> <td>GDU</td><td>Gerencia de Desarrollo Urbano.</td></tr> <tr> <td>SGCMB</td><td>Sub Gerencia de Catastro y Marges de Bienes.</td></tr> </table>				EFTD	Equipo Funcional de Trámite Documentario.	GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano.	SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Marges de Bienes.
EFTD	Equipo Funcional de Trámite Documentario.									
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano.									
SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Marges de Bienes.									
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO										
ÓRGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN						
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	- Presenta expediente para solicitar Certificado domiciliario.						
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	-Revisa y Recibe el expediente. -Ingresa el expediente al sistema. -Espera acumular expedientes y traslada a GDU.						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	3	-Recepciona el expediente y registra en el Sistema. -Dispone en despacho de GDU						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB.						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Deriva por sistema a la SGCMB. - Traslada expediente a SGCMB.						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGES 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. (*)						
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGES DE BIENES	Sub Gerente	7	- Registra por sistema. - Notifica certificado o carta. - Archiva						
				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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	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									
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		PAGINA	1									
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA									
	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	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias - 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. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Ley de Tributación Municipal. - Ley N° 28294 Ley que crea el sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios. - D.S N° 005-2006-JUS Reglamento de la Ley N° 28294. - Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07). 												
REQUISITOS	1. Los contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la MDCGAL.												
ABREVIATURAS	<table border="1"> <tr> <td>EFTD</td><td>Equipo Funcional de Trámite Documentario</td></tr> <tr> <td>GDU</td><td>Gerencia de Desarrollo Urbano</td></tr> <tr> <td>SGCMB</td><td>Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.</td></tr> <tr> <td>SIGTM</td><td>Sistema Integrado de Gestión Tributaria Municipal - Catastro</td></tr> </table>					EFTD	Equipo Funcional de Trámite Documentario	GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano	SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.	SIGTM	Sistema Integrado de Gestión Tributaria Municipal - Catastro
EFTD	Equipo Funcional de Trámite 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente y registra en el Sistema. - Dispone en despacho de GDU 	360								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente y registra en el Sistema. - Evalúa el expediente. 	5760								

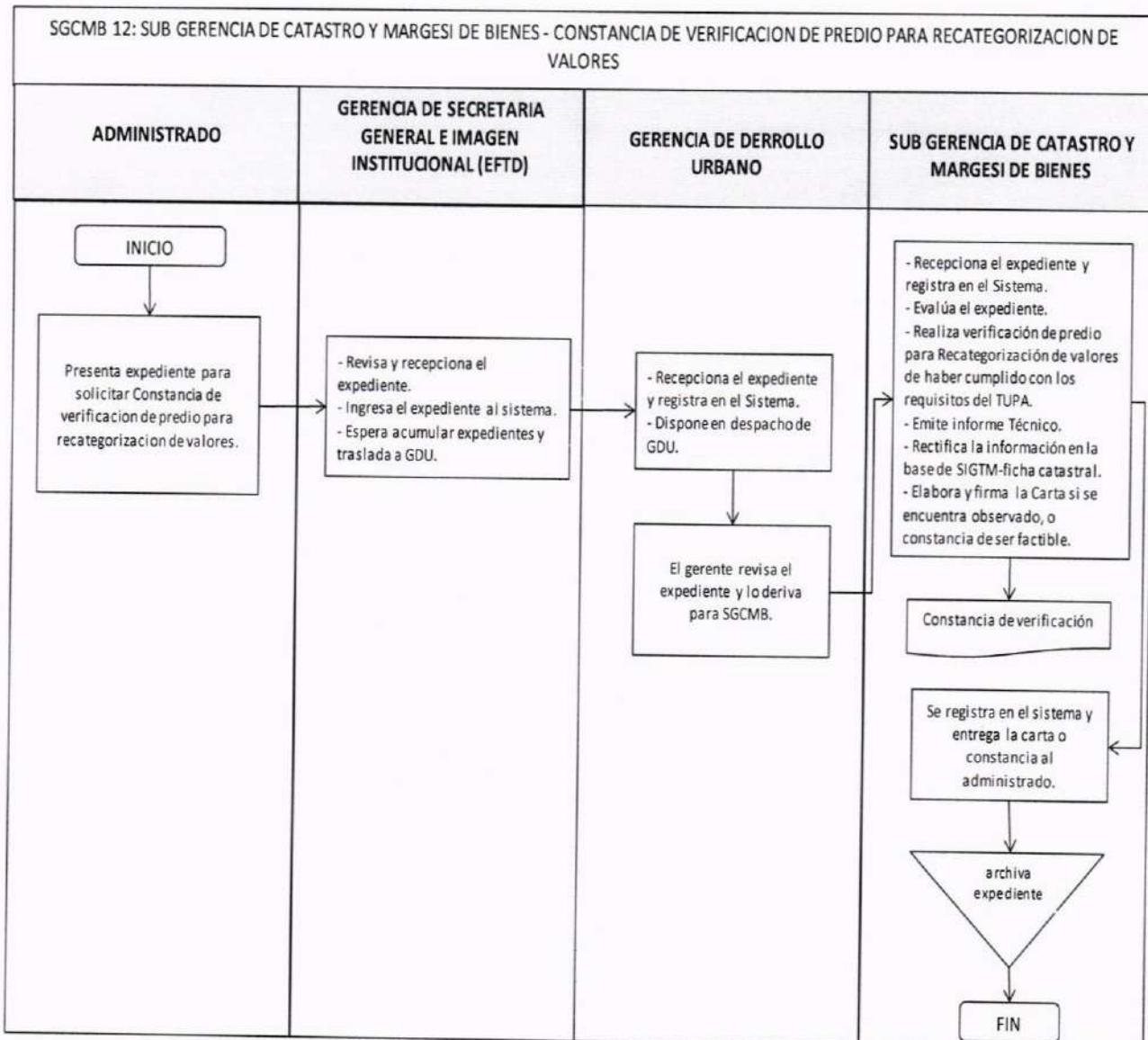




URBANO	MARGESI DE BIENES			- Realiza verificación de predio para Recategorización de valores de haber cumplido con los requisitos del TUPA. - Emite informe Técnico. - Rectificar la información en la base de SIGTM-ficha catastral. - Elabora y firma la Carta si se encuentra observado, o constancia de ser 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







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		
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA	PAGINA	1 - 2		
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUSNE		
OBJETIVO	Brindar el servicio de Venta de Planos Formulados.						
BASE LEGAL							
<ul style="list-style-type: none"> - Ley n° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ordenanza Municipal N°016-2015-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 elaboró dicho documento y no acredita titularidad.							
ABREVIATURAS							
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano.						
EFTD	Equipo Funcional de Trámite 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		

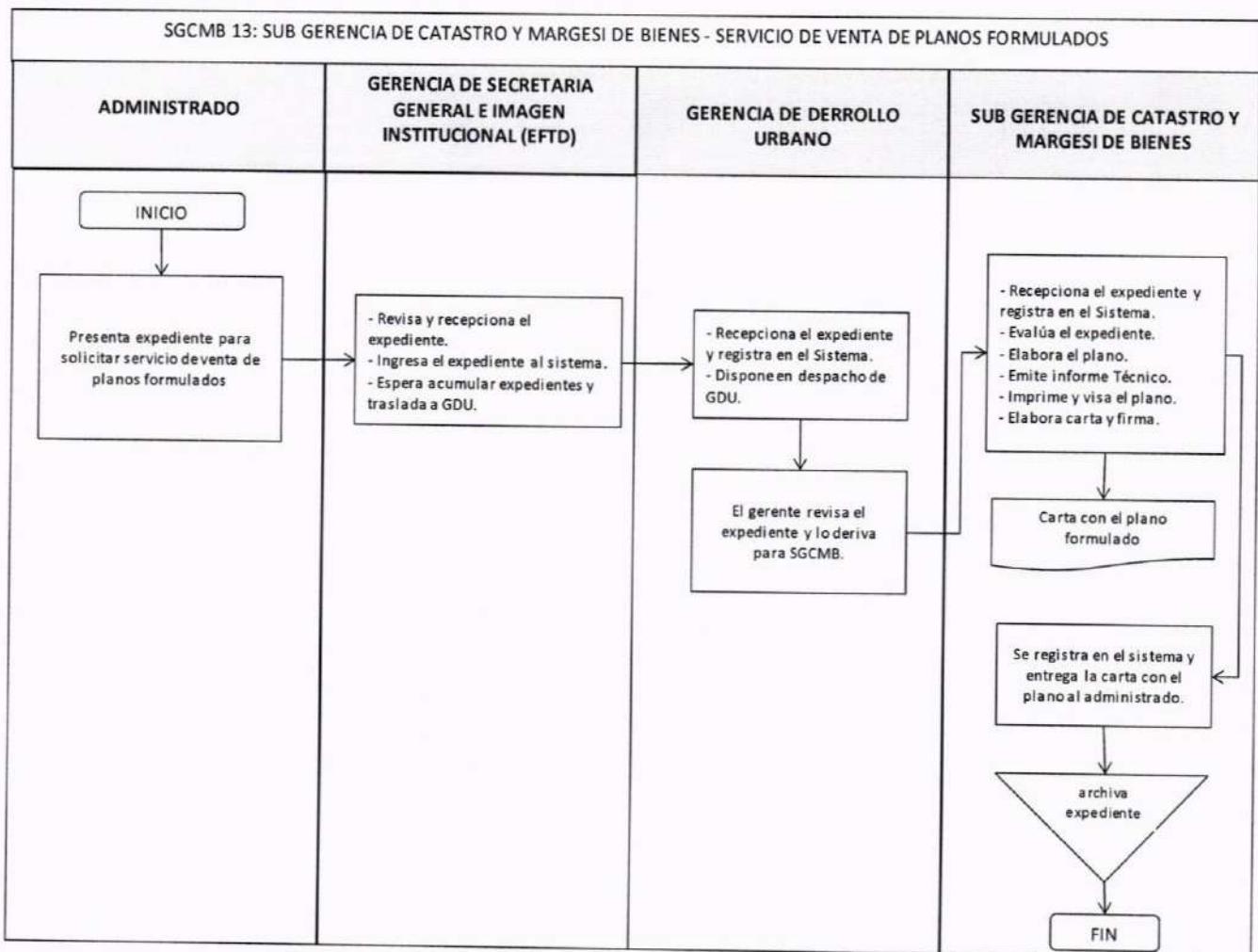




GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	8	- Registra en el Sistema. - Entrega la carta con el plano al administrado en la SGCMB	60
				TIEMPO (MINUTOS)	2400
				TIEMPO (DÍAS)	5 DÍAS

NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por la SGCMB según el MEMORÁNDUM N.º 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL







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	FECHA	18/09/2017						
 CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	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 1 A0 (COLOR) TAMAÑO 2 A0 (COLOR)	PAGINA	1-2	DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUSNE						
OBJETIVO Brindar el servicio de Venta de Planos Existentes.	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO)	EXTERNO							
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> - Ley n° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ordenanza Municipal N°016-2015-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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud. 2. Recibo de Pago, de acuerdo al tamaño del plano. <p>Nota: Los planos serán firmados por el profesional que elaboró dicho documento y no acredita titularidad.</p>											
ABREVIATURAS <table border="1"> <tr> <td>EFTD</td><td>Equipo Funcional de Trámite Documentario</td></tr> <tr> <td>GDU</td><td>Gerencia de Desarrollo Urbano</td></tr> <tr> <td>SGCMB</td><td>Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.</td></tr> </table>						EFTD	Equipo Funcional de Trámite Documentario	GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano	SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.
EFTD	Equipo Funcional de Trámite 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	- Recepiona 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						

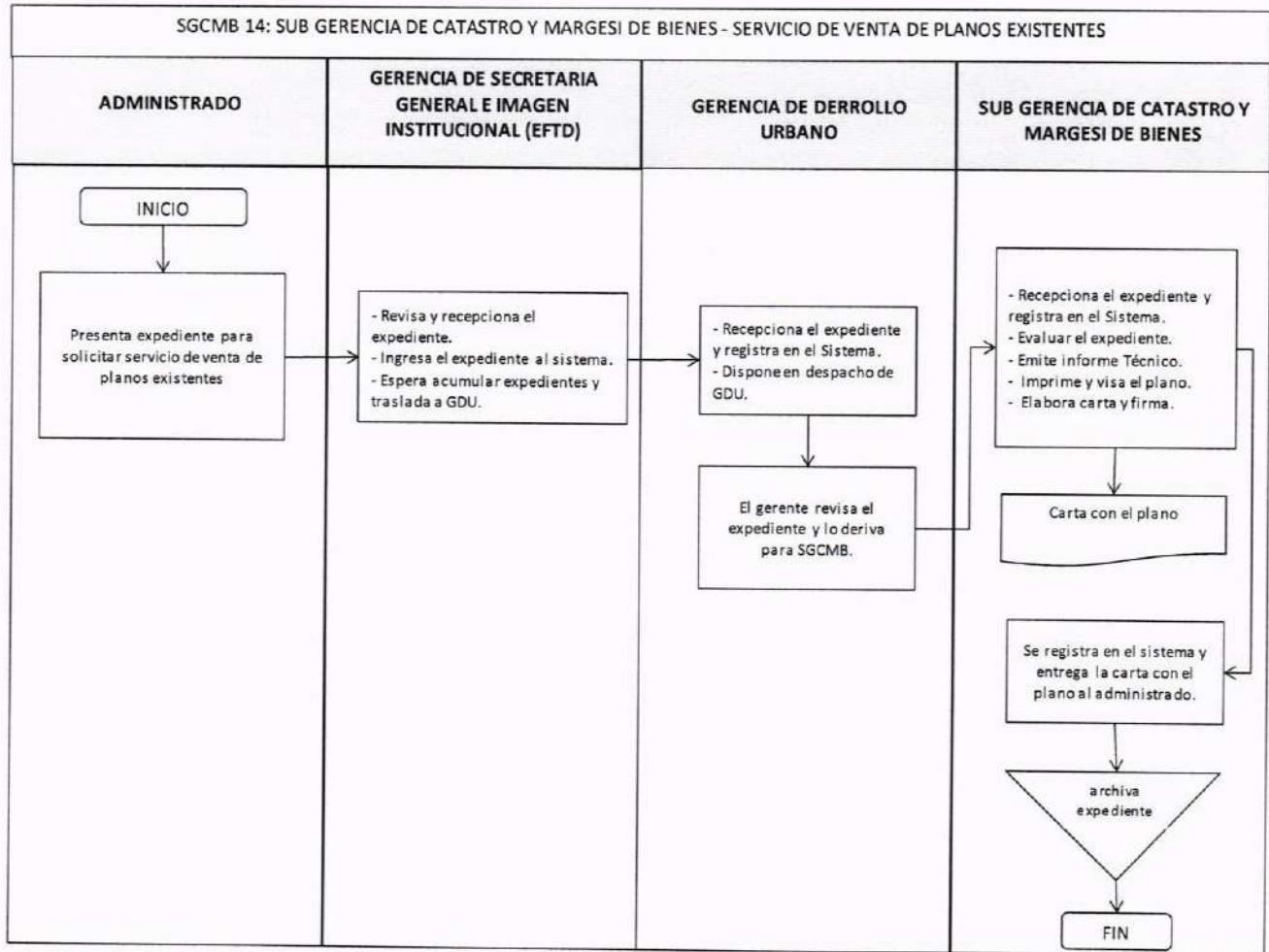




GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	- Deriva por sistema a la SGCMB. - Traslada expediente a SGCMB.	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	- Recepciona el expediente y registra en el Sistema.	120
GERENCIA DE 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







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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<table border="1"> <tr> <td>GDU</td><td colspan="3">Gerencia de Desarrollo Urbano</td></tr> <tr> <td>SGCMB</td><td colspan="3">Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.</td></tr> <tr> <td>GIO</td><td colspan="3">Gerencia de Ingeniería y Obras.</td></tr> </table>				GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano			SGCMB	Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.			GIO	Gerencia de Ingeniería y Obras.		
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												
GERENCIA DE INGENIERÍA Y OBRAS	GERENCIA DE INGENIERÍA Y OBRAS	Secretaria II	1	<ul style="list-style-type: none"> - La GIO solicita y emite informe y traslada expediente a la GDU. 												
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	2	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente y registra en el Sistema. - Espera acumular expedientes y dispone a Despacho de GDU para su revisión y derivación. 												
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	3	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB. 												
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	4	<ul style="list-style-type: none"> - Retira despacho. - Deriva por sistema a la SGCMB. - 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	5	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente y registra en el Sistema. 												
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	<ul style="list-style-type: none"> - 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 												
				TIEMPO MINUTOS												
				200												
				240												
				360												
				300												
				100												
				4800												

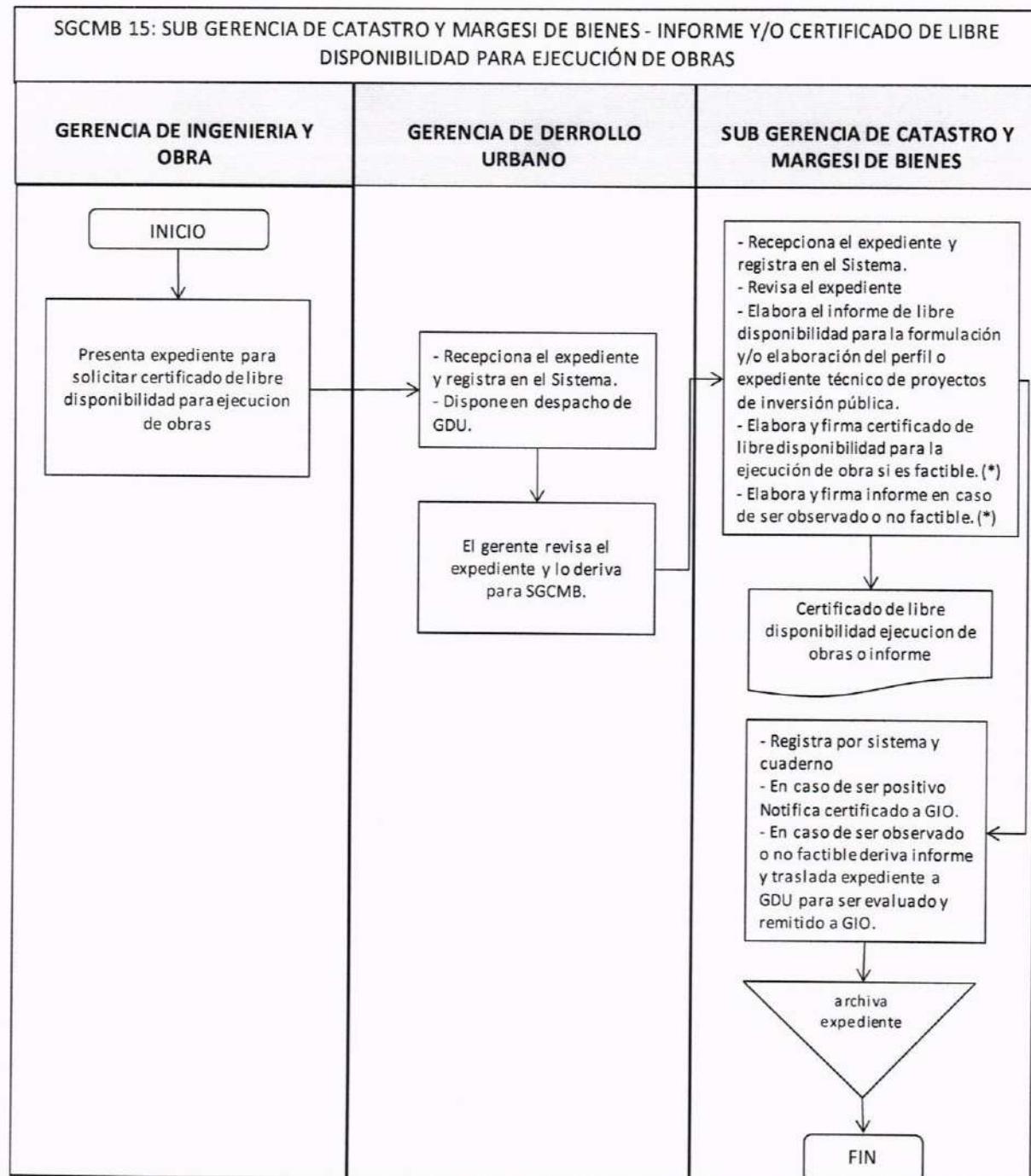




				para la ejecución de obra si es factible. (*) - Elabora y firma informe en caso de ser observado o no factible. (*)	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	7	- Registra por sistema y cuaderno - En caso de ser positivo Notifica certificado a GIO. - En caso 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 SGCM, según MEMORANDUM N° 008-2017-JSCHQ-GDU/MDCGAL







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														
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	PAGINA	1-2-3-4-5														
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.	DERECHO EN TRAMITE EN S/.	—														
BASE LEGAL		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERN O)	INTERNO														
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias - Ordenanza Municipal N°016-2015-MDCGAL que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (15/10/15). - Ley N° 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. N° 007-2008-VIVIENDA; Directiva N° 005-2013/SBN - Directiva N° 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 N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios. - D.L. N°1246 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. 																	
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 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	<table border="1"> <tr><td>EFTD</td><td>Equipo Funcional de Trámite Documentario</td></tr> <tr><td>GDU</td><td>Gerencia de Desarrollo Urbano</td></tr> <tr><td>SGCMB</td><td>Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.</td></tr> <tr><td>GM</td><td>Gerencia Municipal</td></tr> <tr><td>GAJ</td><td>Gerencia de Asesoría Jurídica</td></tr> <tr><td>GSGII</td><td>Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional</td></tr> </table>				EFTD	Equipo Funcional de Trámite 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	
EFTD	Equipo Funcional de Trámite 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	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta expediente para solicitar trámites 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recepta el expediente. - Ingresá 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recepta 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente. - Deriva a la SGCMB. 	180												





URBANO	URBANO				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	<ul style="list-style-type: none"> - Retira despacho. - Deriva por sistema a la SGCM. - Registra en cuaderno. - Espera acumular expedientes. - Traslada expedientes y entrega a la SGCM con cuaderno. 	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	<ul style="list-style-type: none"> - Recpcionar 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en el Sistema y cuaderno. - Traslada expediente a GDU. 	20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	9	<ul style="list-style-type: none"> - Recepiona 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecta informe. - Dispone a despacho de la GDU, para su revisión y firma. 	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	12	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, corrige y firma informe. 	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	13	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en el Sistema y cuaderno. - Deriva por sistema. - Espera acumular expedientes. - Traslada expediente a GM. 	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	14	<ul style="list-style-type: none"> - Recepiona 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente. - Ordena se derive a GAJ para su opinión legal. 	*
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	16	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recepiona 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente. - Deriva a especialista para su evaluación e informe correspondiente. 	*





GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	19	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa el expediente. - Emite informe Técnico-legal - Remitir a despacho de la GAJ. 	*
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	20	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en el cuaderno. - Deriva por sistema. - Espera acumular expedientes. - Traslada expediente a GM. 	120
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	22	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente. - Ordena se derive a GSGII. 	*
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	24	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Retira despacho. - Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, corrige y firma la citación. 	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	29	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, corrige y firma. - Dispone se derive al despacho de alcaldía para su firma. 	*
GERENCIA DE	GERENCIA DE	Técnico	33	<ul style="list-style-type: none"> - 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	- Recibe 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	- Recibe 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	- Recibe y revisa el expediente - Proyecta resolución de Alcaldía - Deriva a Alcalde para su revisión y firma.	*
ALCALDIA	ALCALDIA	Secretaria III	41	- Recibe el expediente, resolución de Alcaldía. - 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 trámite correspondiente.	*
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	- Recibe 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 MARGES DE BIENES	Sub Gerente	50	- Recibe el expediente y registra en el Sistema. - Registra en cuaderno. - Proyecta oficio de alcaldía para acto de	100





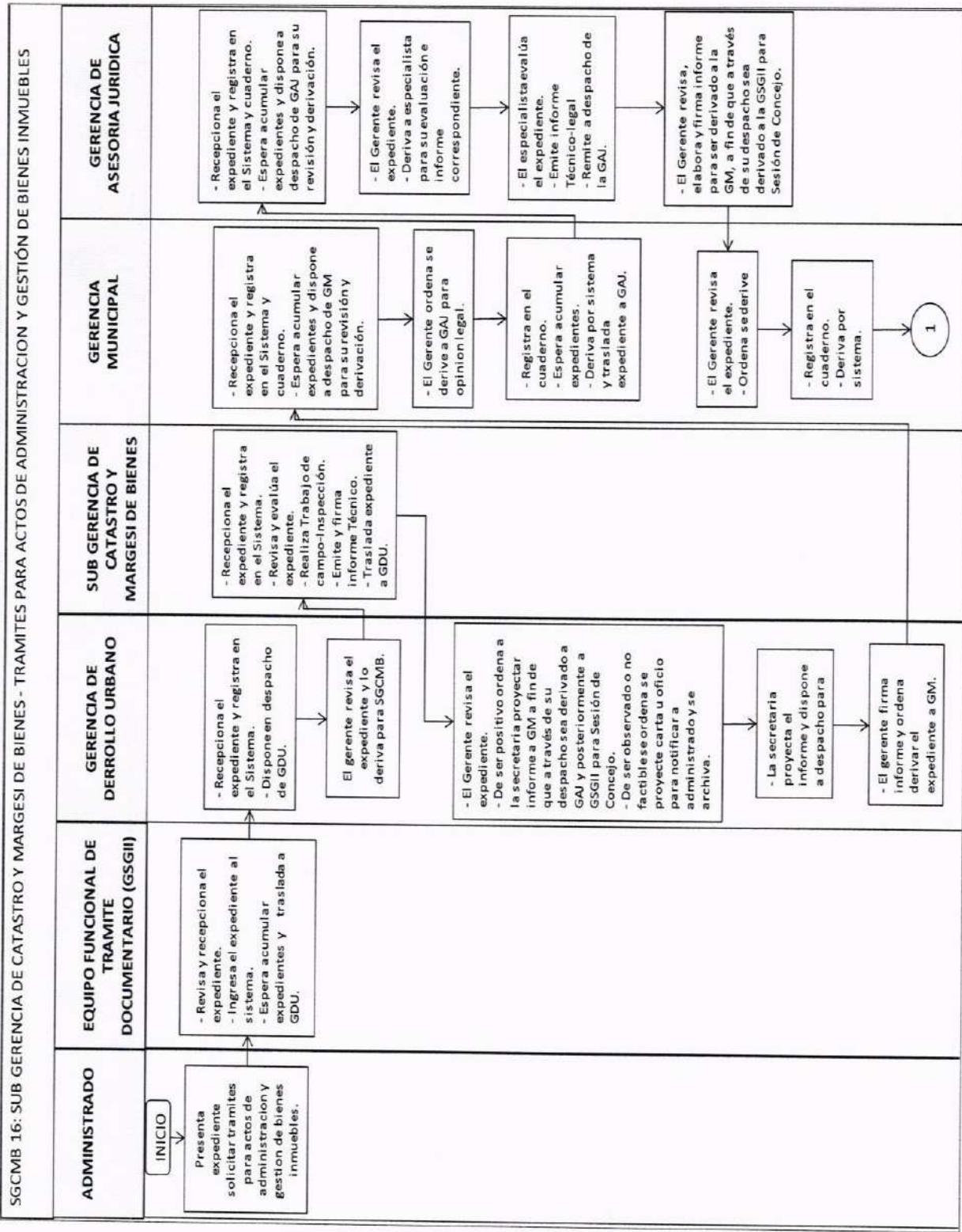
				<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción en registros públicos. - Gestiona la firma del alcalde adjunta Resolución. - Presenta expediente (oficio y Resolución) a SUNARP para su debida inscripción. - Elabora expediente para registro SINABIP. - Remite informe CUS. - Deriva expediente a GDU. 	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	51	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecta oficio. - Dispone a despacho de la GDU, para su revisión y firma. 	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	54	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, corrige y firma. 	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	55	<ul style="list-style-type: none"> - 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

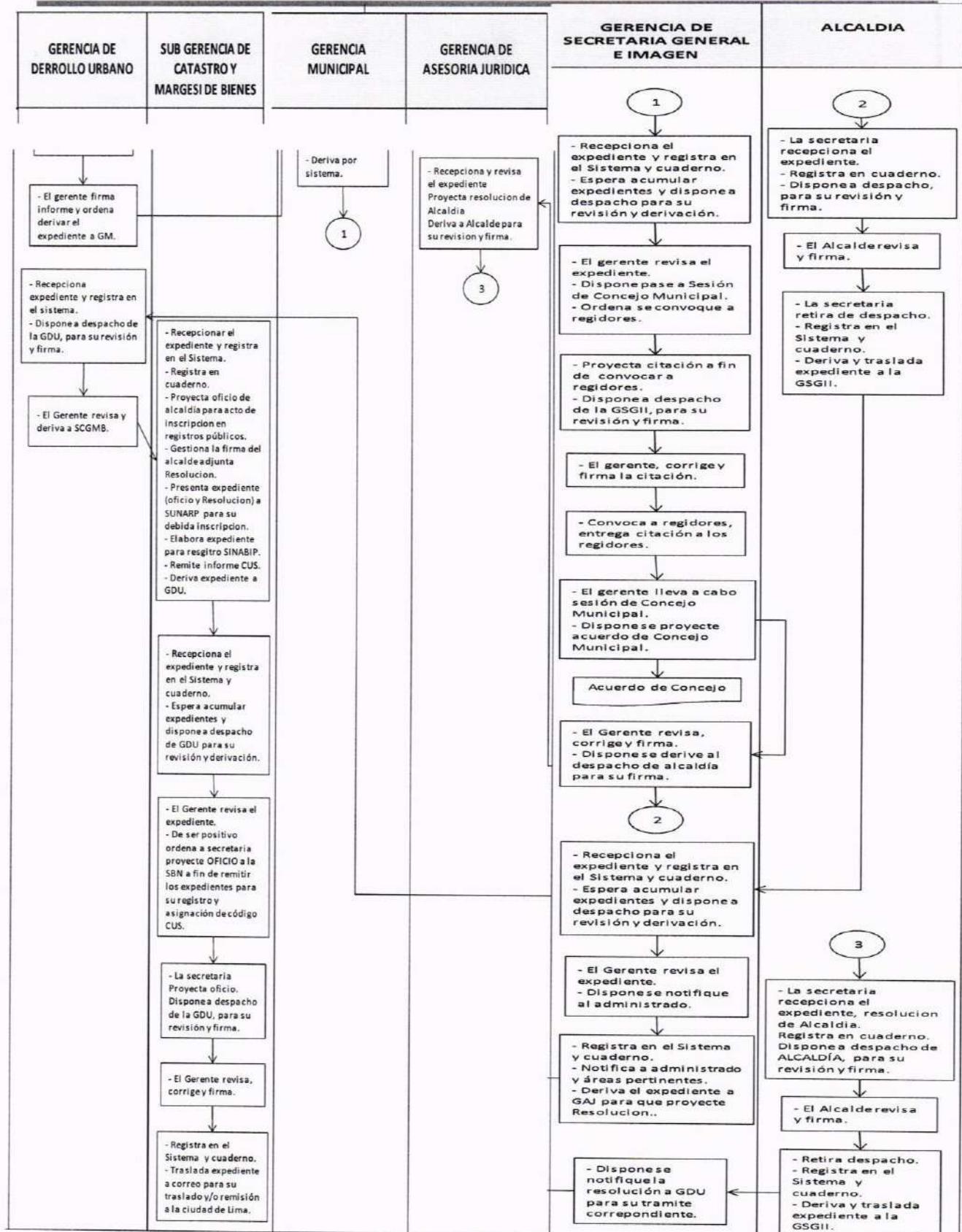
(*) El tiempo varía de acuerdo a la complejidad del caso.





SGGMB 16: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - TRAMITES PARA ACTOS DE ADMINISTRACION Y GESTION DE BIENES INMUEBLES







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GERENCIA DE DESARROLLO URBANO															
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES													
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO SGCM17 FECHA 16/10/2017 PAGINA 1-2-3 DERECHO EN TRAMITE EN S/. —													
	TRÁMITES DE COMPENSACIÓN POR AFECTACIONES DE PREDIOS PARTICULARES Y DEL ESTADO		TIPO DE PROCEDIMIENTO (INTERNO/EXTERNO) INTERNO												
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA													
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	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias - Ordenanza Municipal N°016-2015-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 N° 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 – N° 27628. - Resolución Directoral N° 007-2004-MTC-16 (19/01/2004). 														
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 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	<table border="1"> <tr><td>EFTD</td><td>Equipo Funcional de Trámite Documentario</td></tr> <tr><td>GDU</td><td>Gerencia de Desarrollo Urbano</td></tr> <tr><td>SGCMB</td><td>Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.</td></tr> <tr><td>GM</td><td>Gerencia Municipal</td></tr> <tr><td>GAJ</td><td>Gerencia de Asesoría Jurídica</td></tr> <tr><td>GSGII</td><td>Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional</td></tr> </table>			EFTD	Equipo Funcional de Trámite 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
EFTD	Equipo Funcional de Trámite 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 trámites 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	- Recibe 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	- Recibe 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			<ul style="list-style-type: none"> - Registra en cuaderno. - Espera acumular expedientes. - Traslada expedientes y entrega a la SGCMa con cuaderno. 	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecta informe. - Dispone a despacho de la GDU, para su revisión. 	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	11	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, corrige y firma. 	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	12	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en el Sistema y cuaderno. - Deriva por sistema. - Espera acumular expedientes. - Traslada expediente a GM. 	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	13	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente. - Ordena se derive a GAJ para su opinión legal. 	*
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	15	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente. - Deriva a especialista para su evaluación e informe correspondiente. 	*
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	18	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa el expediente. - Emite informe Técnico-legal - Remite a despacho de la GAJ. 	*
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	19	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en el cuaderno. - Deriva por sistema. 	60





				<ul style="list-style-type: none"> - Espera acumular expedientes. - Traslada expediente a GM. 	
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	21	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente. - Ordena se derive a GSGII. 	*
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	23	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Retira despacho. - Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, corrige y firma la citación. 	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	28	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en el Sistema y cuaderno. - Deriva y traslada expediente a ALCALDÍA. 	60
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	33	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente. - Registra en cuaderno. - Dispone a despacho de ALCALDÍA, para su revisión y firma. 	120
ALCALDÍA	ALCALDÍA	ALCALDE	34	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y firma. 	*
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	35	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente y registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho para su revisión y derivación. 	120



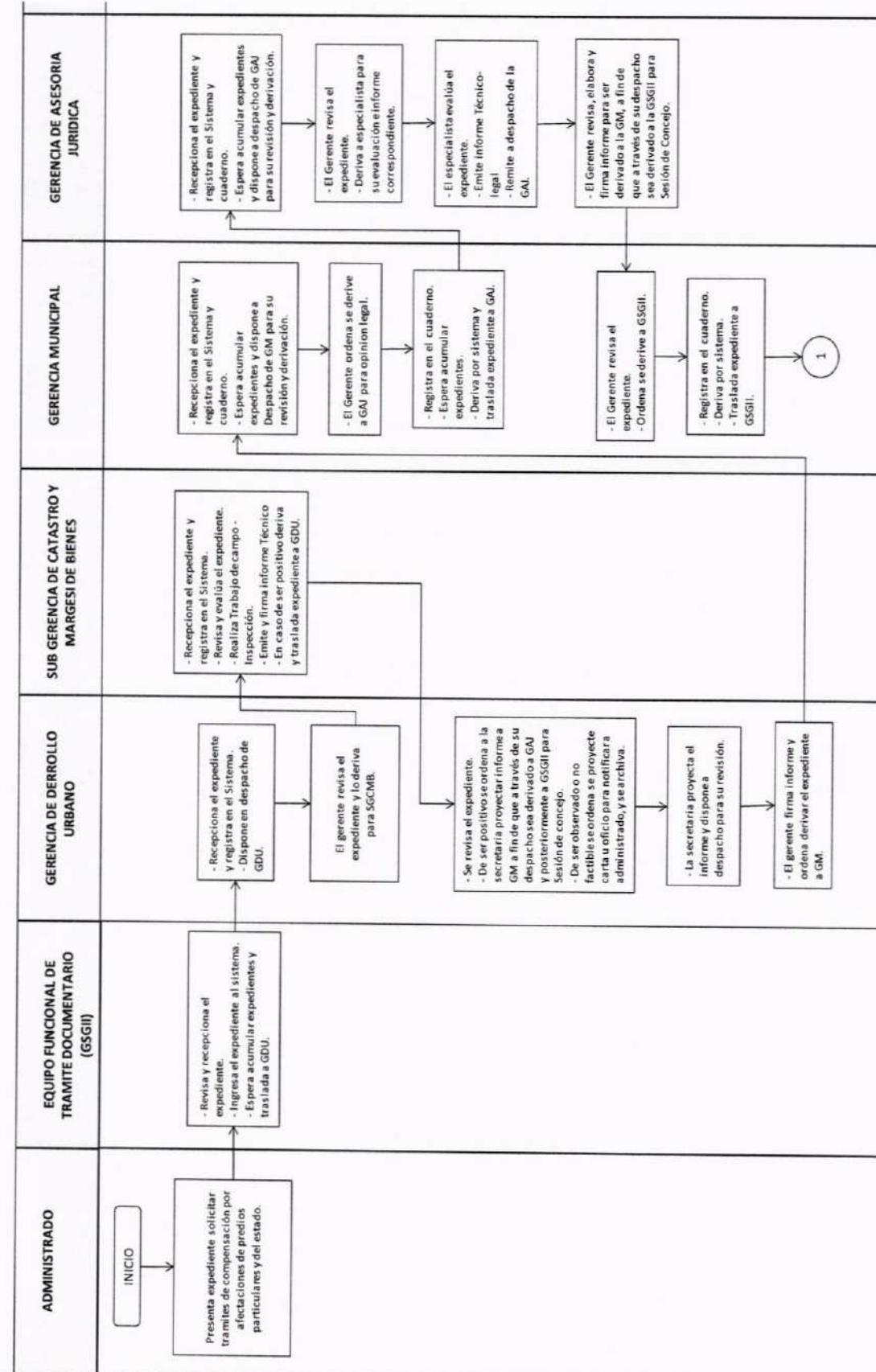


GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	37	- Revisa el expediente. - Dispone se notifique al administrado y a la Gerencia de Administración para efectuar el pago de compensación.	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	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 complejidad del caso.

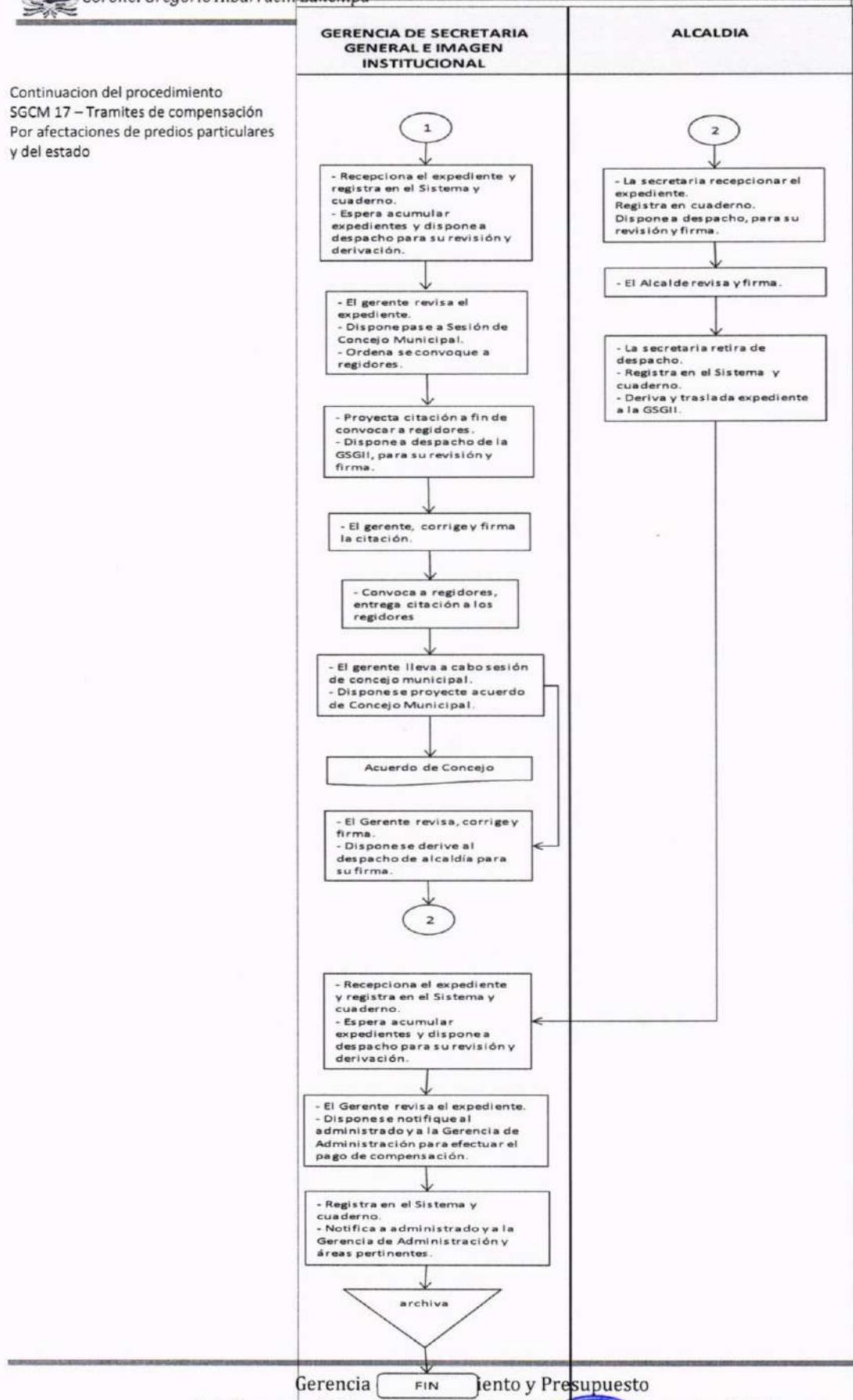


SGCMB 17: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGES DE BIENES - TRAMITES DE COMPENSACION POR AFECTACIONES DE PREDIOS PARTICULARES Y DEL ESTADO





Continuacion del procedimiento
SGCM 17 – Tramites de compensación
Por afectaciones de predios particulares
y del estado



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





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								
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias - Ordenanza Municipal N°016-2015-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 N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios. - D.L. N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. - Ley 29090 y su modificatoria LEY N° 30494, Ley de regulación de habilitaciones Urbanas y Edificaciones. 								
REQUISITOS								
<ol style="list-style-type: none"> 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 Trámite 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	- Recibe 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	- Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente. - Deriva a la SGCM. 	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	5	<ul style="list-style-type: none"> - Retira despacho. - Deriva por sistema a la SGCM. - Registra en cuaderno. - Espera acumular expedientes. - Traslada expedientes y entrega a la SGCM con cuaderno. 	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES	Sub Gerente	6	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecta informe. - Dispone a despacho de la GDU, para su revisión y firma. 	60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	11	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, corrige y firma informe. 	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	12	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en el Sistema y cuaderno. - Deriva por sistema. - Espera acumular expedientes. - Traslada expediente a GM. 	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	13	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente. - Ordena se derive a GAJ para su opinión legal. 	*
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	15	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente. - Deriva a especialista para su evaluación e informe correspondiente. 	*
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Abogado II	18	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa el expediente. - Emite informe Técnico-legal - Remite a despacho de la GAJ. 	*
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Gerente	19	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en el cuaderno. - Deriva por sistema. - Espera acumular expedientes. - Traslada expediente a GM. 	60
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	21	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente. - Ordena se derive a GSGII. 	100
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria II	23	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Retira despacho. - Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, corrige y firma la citación. 	*
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	28	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en el Sistema y cuaderno. - Deriva y traslada expediente a ALCALDÍA. 	60
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	33	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente. - Registra en cuaderno. - Dispone a despacho de ALCALDÍA, para su revisión y firma. 	120
ALCALDÍA	ALCALDÍA	ALCALDE	34	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y firma. 	*
ALCALDÍA	ALCALDÍA	Secretaria III	35	<ul style="list-style-type: none"> - Retira despacho. - Registra en el Sistema y cuaderno. - Deriva y traslada expediente a la GSGII. 	120



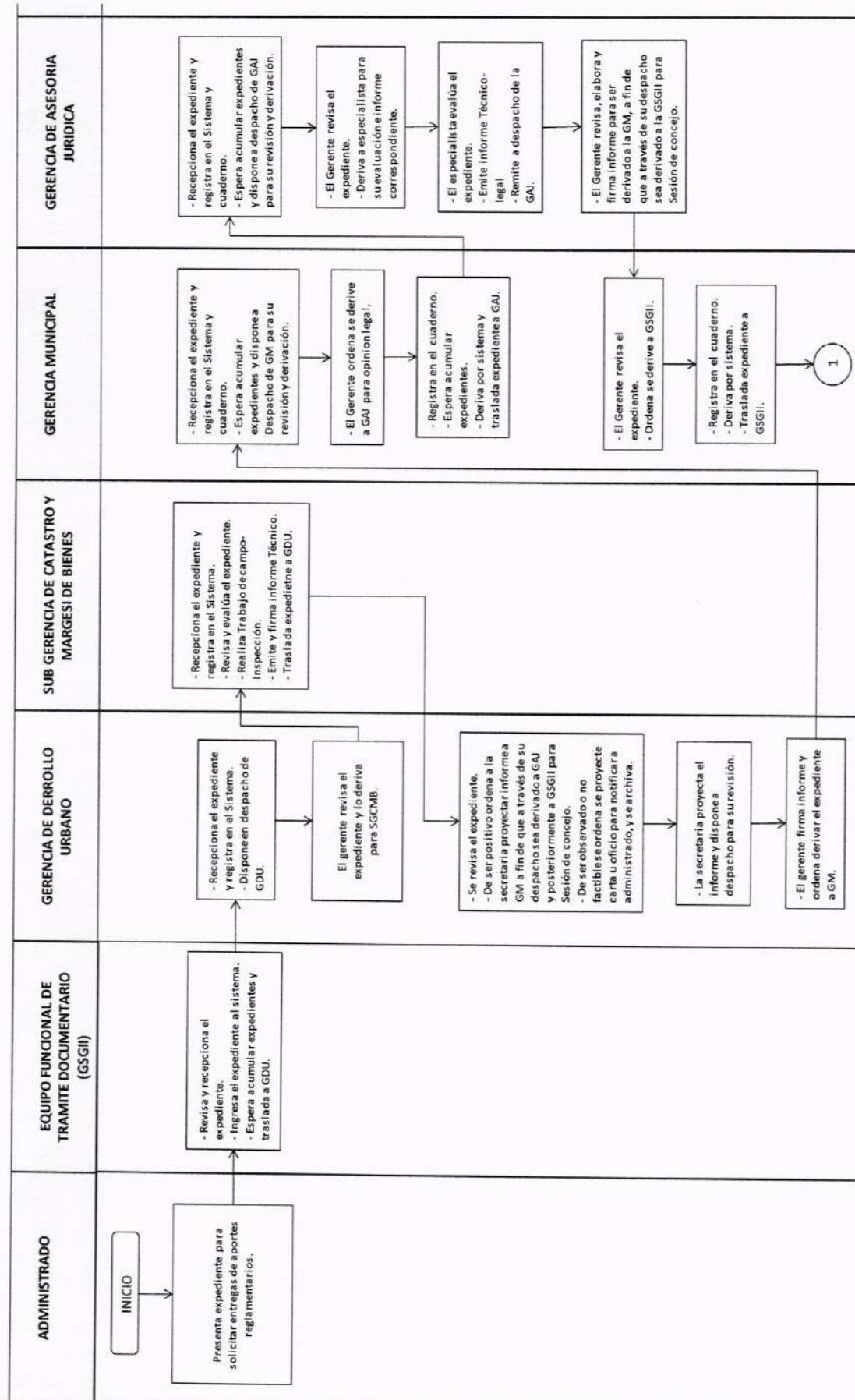


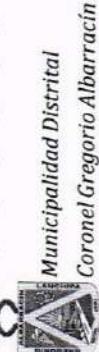
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Técnico Administrativo I	36	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente y lo registra en el Sistema y cuaderno. - Espera acumular expedientes y dispone a despacho de GAJ para su revisión y derivación. 	60
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	Gerente	37	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente y lo 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente. - Deriva a la SGCM. 	180
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	41	<ul style="list-style-type: none"> - Retira despacho. - Deriva por sistema a la SGCM. - Registra en cuaderno. - Espera acumular expedientes. - Traslada expedientes y entrega a la SGCM con cuaderno. 	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGES DE BIENES	Sub Gerente	42	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente y lo 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecta oficio. - Dispone a despacho de la GDU, para su revisión y firma. 	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	46	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, corrige y firma. 	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria I	47	<ul style="list-style-type: none"> - 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 competencia del caso.



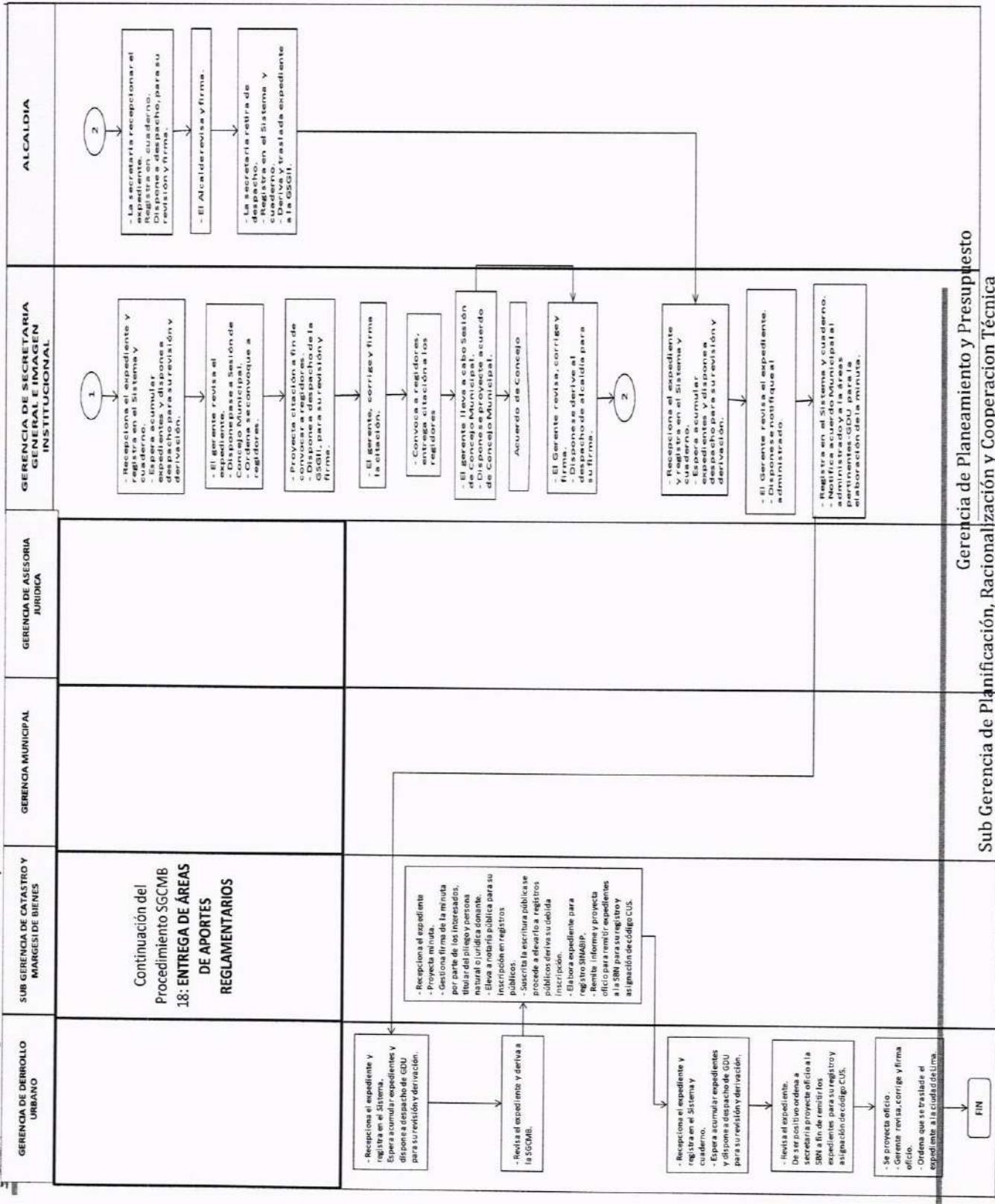
SGCMB 18: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES - ENTREGA DE ÁREAS DE APORTES REGLAMENTARIOS





Municipalidad Distrital
Cronel Gregorio Albaracín Lanchipa

Manual de Procedimientos Administrativos
Gerencia de Desarrollo Urbano





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

**SUB GERENCIA DE
TRANSPORTE Y SEGURIDAD
VIAL**





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	DUPLOCADO DE CREDENCIAL DE AUTORIZACION DE CIRCULACION DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR
SGTSV9	DUPLOCADO 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





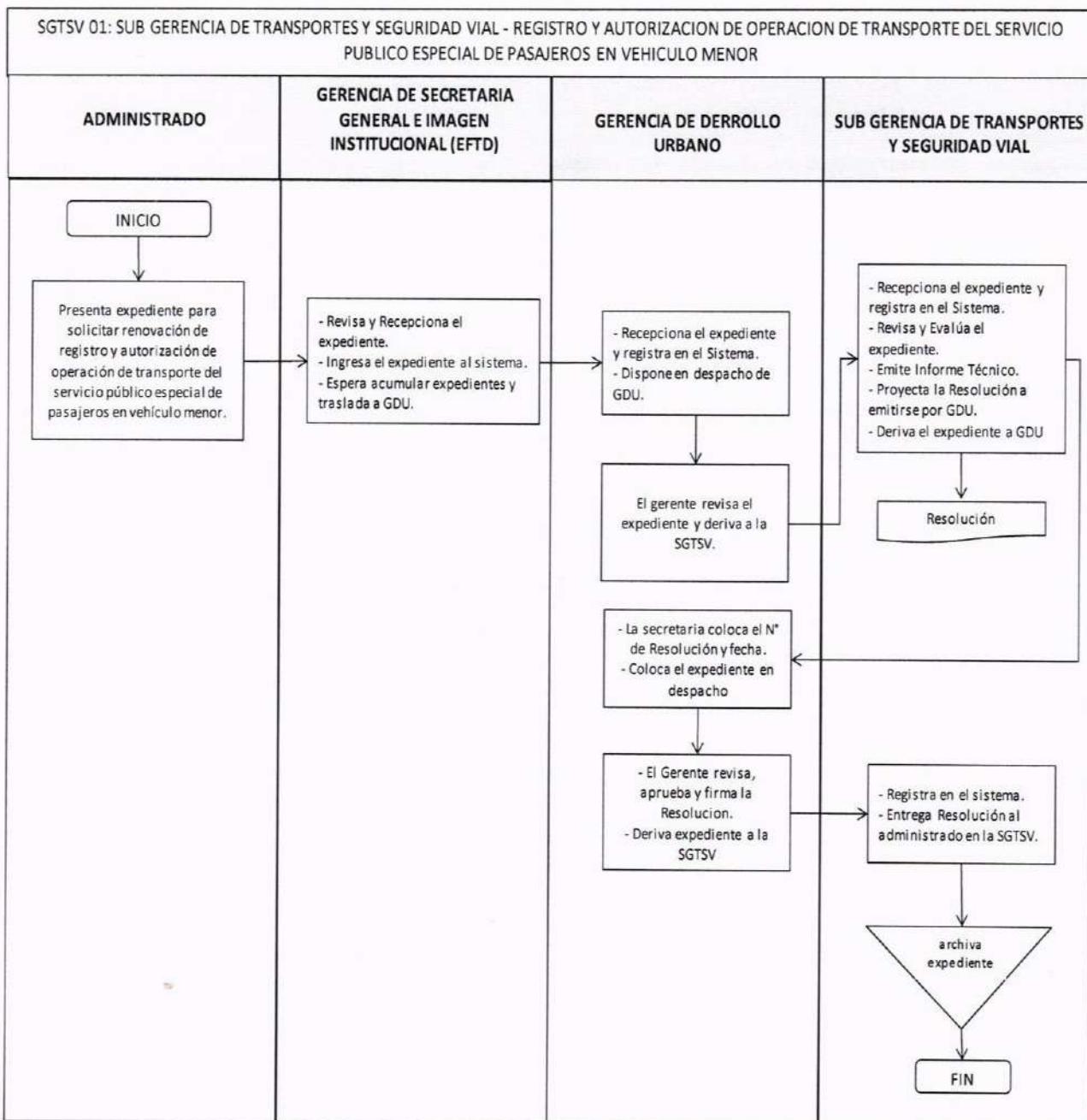
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS								
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO								
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL					
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGTSV1			
	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR.			FECHA	27/06/2017			
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)			PAGINA	1-2			
		DERECHO EN TRAMITE EN S/. VER TUPA						
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.			EXTERNO			
BASE LEGAL								
<ul style="list-style-type: none"> - 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 Albaracín 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								
GDU		Gerencia de Desarrollo Urbano						
SGTSV		Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial						
EFTD		Equipo Funcional de Trámite 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. - Ingrera el expediente al sistema. - Acumula expedientes y remite a GDU	480			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	3	- Recepiona 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			





GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	6	- Recibe 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 N° 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	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 Tránsito I	12	- Registra en el sistema. - Entrega Resolución al administrado en la SGTSV.	360
TIEMPO (MINUTOS)					10560
TIEMPO (DÍAS)					22 DÍAS







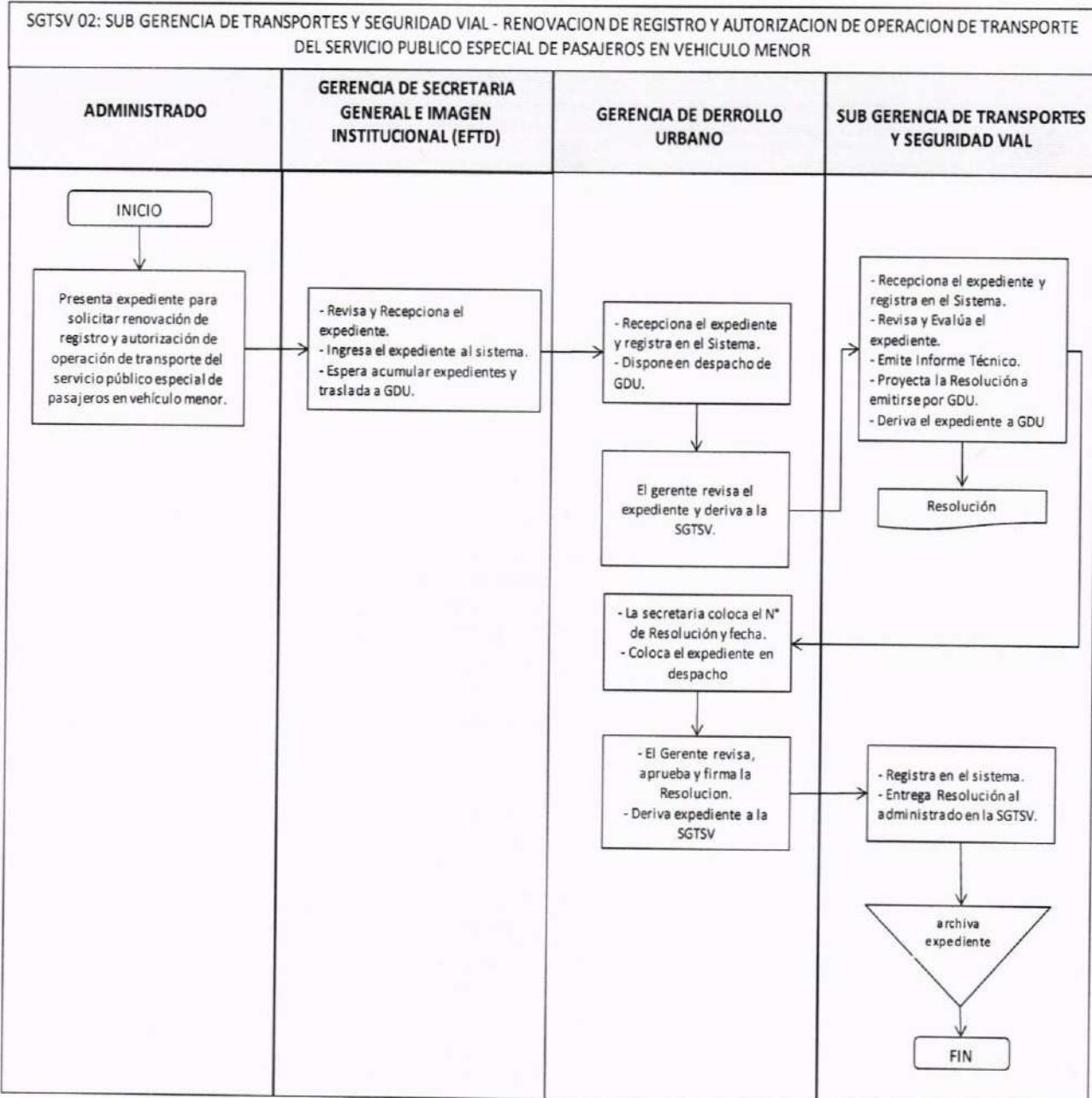
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO									
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL							
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGTSV2					
	RENOVACIÓN DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DEL SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULO MENOR		FECHA	20/09/2017					
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	PAGINA	1-2					
TIPO DE PROCEDIMIENTO		DERECHO EN TRAMITE EN S./.	VER TUPA						
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									
<ul style="list-style-type: none"> - 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 Trámite Documentario								
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano								
SGTSV	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial								
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO									
ORGANO	UNIDAD	EJECUTOR	COD. ACT	DESCRIPCIÓN					
ADMINISTRADO	ADMINISTRADO	Administrado	1	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta expediente para solicitar renovación de registro y autorización de operación de transporte del servicio público especial de pasajeros en vehículo menor. 					
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL (EFTD)	Técnico Administrativo I	2	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y recepciona el expediente. - Ingresa el expediente al sistema. - Acumula expedientes y remite a GDU. 					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	3	<ul style="list-style-type: none"> - Recepta expediente y registra en el sistema. - Dispone en despacho de GDU. 					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa expediente - Deriva a la SGTSV 					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	5	<ul style="list-style-type: none"> - Recepta expediente y registra en el sistema. 					
TIEMPO MINUTOS									
0									
480									
100									
150									
100									





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 N° 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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
GERENCIA DE DESARROLLO 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									
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	PAGINA	1-2									
DERECHO EN TRAMITE EN S/. VER TUPA													
OBJETIVO	Otorgar Carnet de autorización al vehículo menor para prestar servicio especial de pasajeros.												
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<table border="1"> <tr> <td>EFTD</td><td>Equipo Funcional de Trámite Documentario</td></tr> <tr> <td>GDU</td><td>Gerencia de Desarrollo Urbano</td></tr> <tr> <td>SGTSV</td><td>Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial</td></tr> <tr> <td>SISTRANSPORTE</td><td>Sistema de Transporte de la MDCGAL</td></tr> </table>					EFTD	Equipo Funcional de Trámite Documentario	GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano	SGTSV	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	SISTRANSPORTE	Sistema de Transporte de la MDCGAL
EFTD	Equipo Funcional de Trámite 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	- Recibe 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								

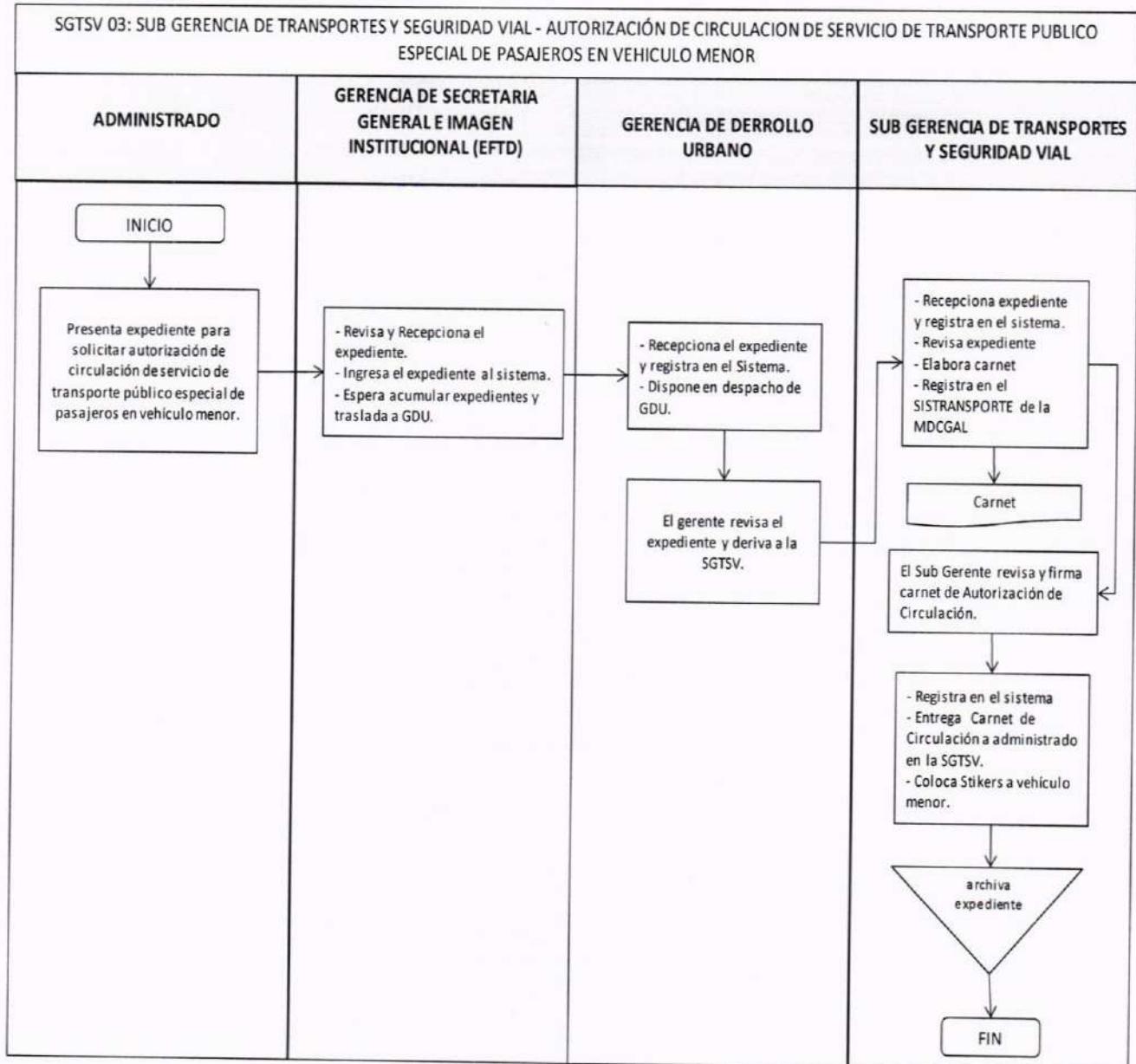




GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	6	- Recepta expediente y registra en el sistema. - Revisa expediente - Elabora carnet - Registra en el SISTRANSPORTE de la MDCGAL	8640
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD 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.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
GERENCIA DE DESARROLLO 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								
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	PAGINA	1-2								
			DERECHO EN TRAMITE EN S./.	VER TUPA								
OBJETIVO	Otorgar Carnet de autorización al vehículo menor para prestar servicio especial de pasajeros.											
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<table border="1"> <tr><td>EFTD</td><td>Equipo Funcional de Tramite Documentario</td></tr> <tr><td>GDU</td><td>Gerencia de Desarrollo Urbano</td></tr> <tr><td>SGTSV</td><td>Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial</td></tr> <tr><td>SISTRANSPORTE</td><td>Sistema de Transporte de la MDCGAL</td></tr> </table>				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
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 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	- Recibe 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							

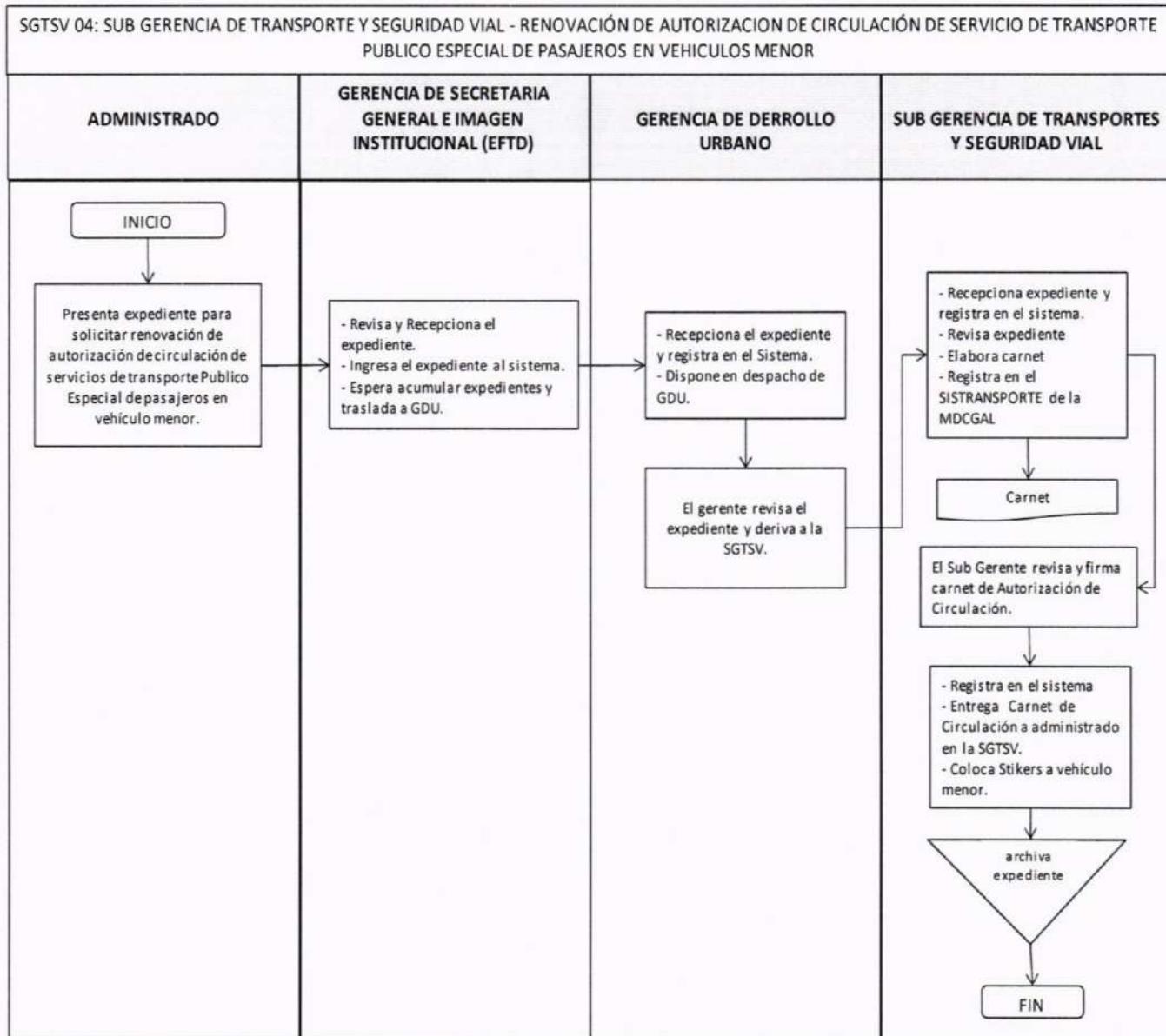




GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	6	- Recepta expediente y registra en el sistema. - Revisa expediente - Elabora carnet - Registra en el SISTRANSPORTE de la MDCGAL.	8640
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD 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.







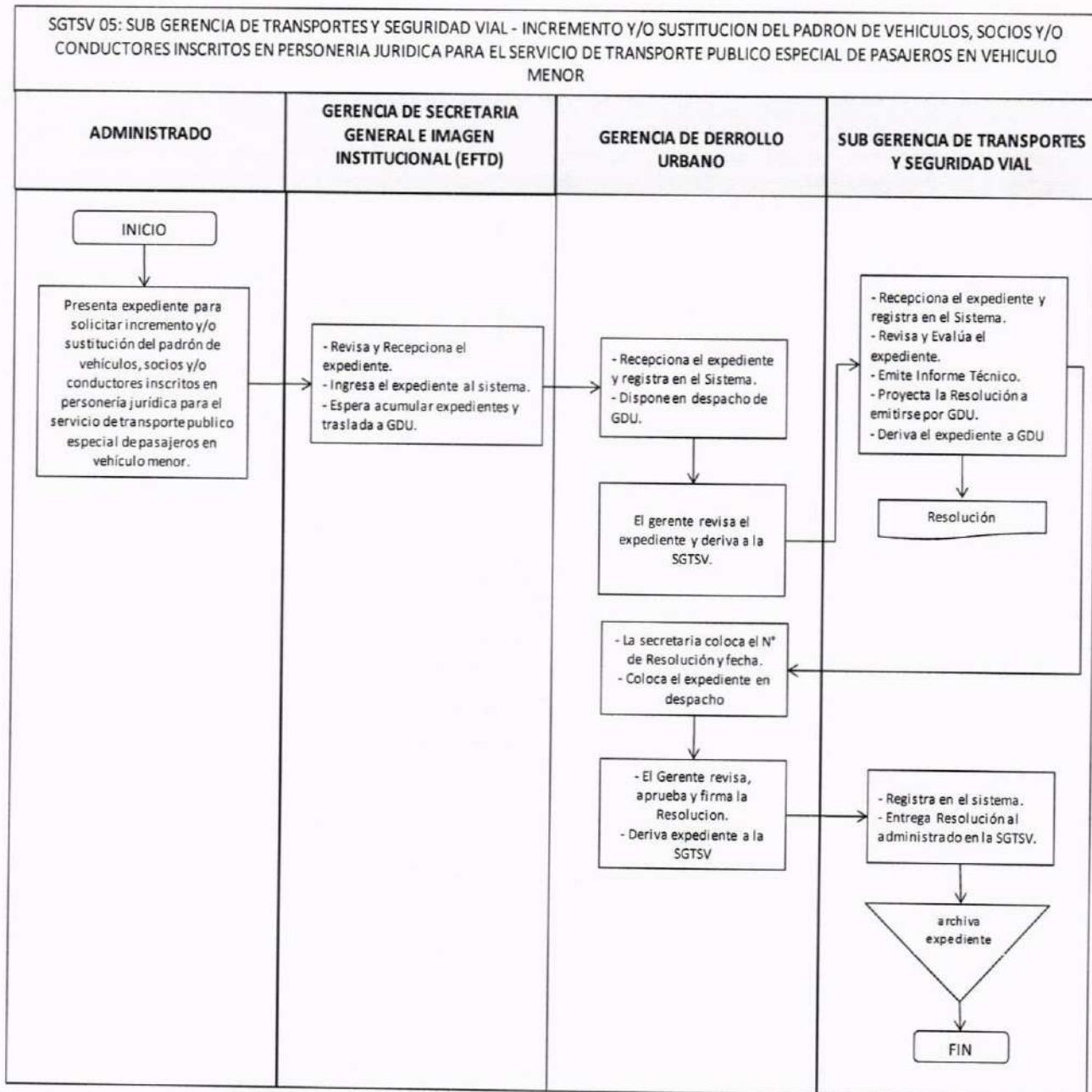
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO										
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL							
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	SGTSV5					
	INCREMENTO Y/O SUSTITUCIÓN DEL PADRÓN 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					
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Evaluación previa)	EVALUACIÓN PREVIA	DERECHO EN TRAMITE EN S/.	PÁGINA	1-2					
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										
<ul style="list-style-type: none"> - 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 Trámite Documentario									
GSGII	Gerencia de Secretaría 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente y registra en el sistema - Dispone en despacho de GDU 	100					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa expediente - Deriva a la SGTSV 	150					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	5	<ul style="list-style-type: none"> - Registra y deriva expediente a SGTSV 	100					





GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Transito I	6	- Recibe 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





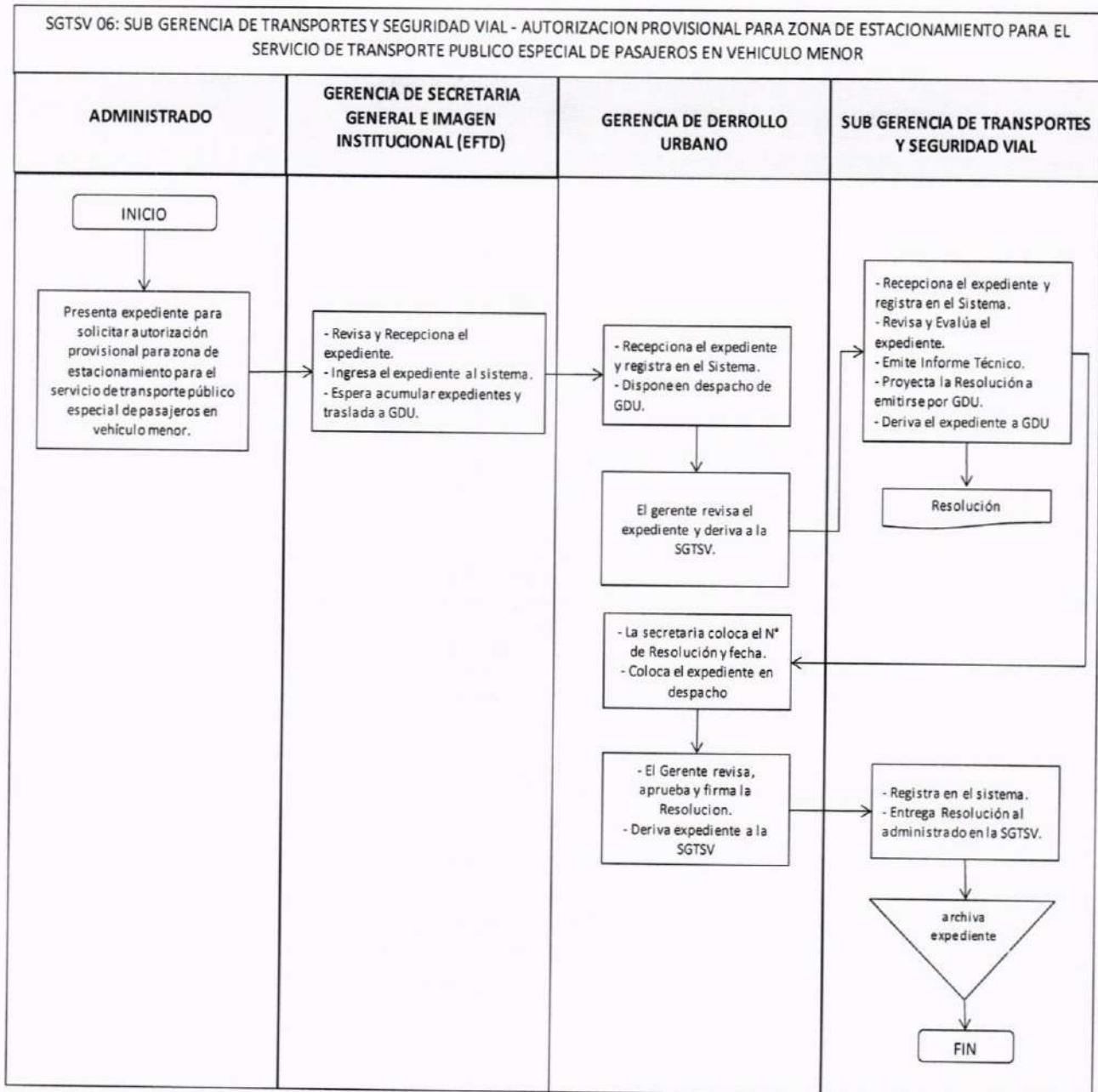


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO												
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.										
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA ZONA DE ESTACIONAMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR	CÓDIGO	SGTSV6								
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Evaluación previa)	EVALUACIÓN PREVIA	FECHA	20/09/2017								
			PÁGINA	1-2								
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA								
OBJETIVO	Realizar la autorización provisional para zona de estacionamiento de vehículos menores para el servicio especial de transporte en pasajeros.											
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - 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° 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	<table border="1"> <tr><td>EFTD</td><td>Equipo Funcional de Trámite Documentario</td></tr> <tr><td>GSGII</td><td>Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.</td></tr> <tr><td>GDU</td><td>Gerencia de Desarrollo Urbano</td></tr> <tr><td>SGTSV</td><td>Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial</td></tr> </table>				EFTD	Equipo Funcional de Trámite Documentario	GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.	GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano	SGTSV	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial
EFTD	Equipo Funcional de Trámite Documentario											
GSGII	Gerencia de Secretaría 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 recibe 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	- Recibe 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							





GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Transito I	6	- Receptiona 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





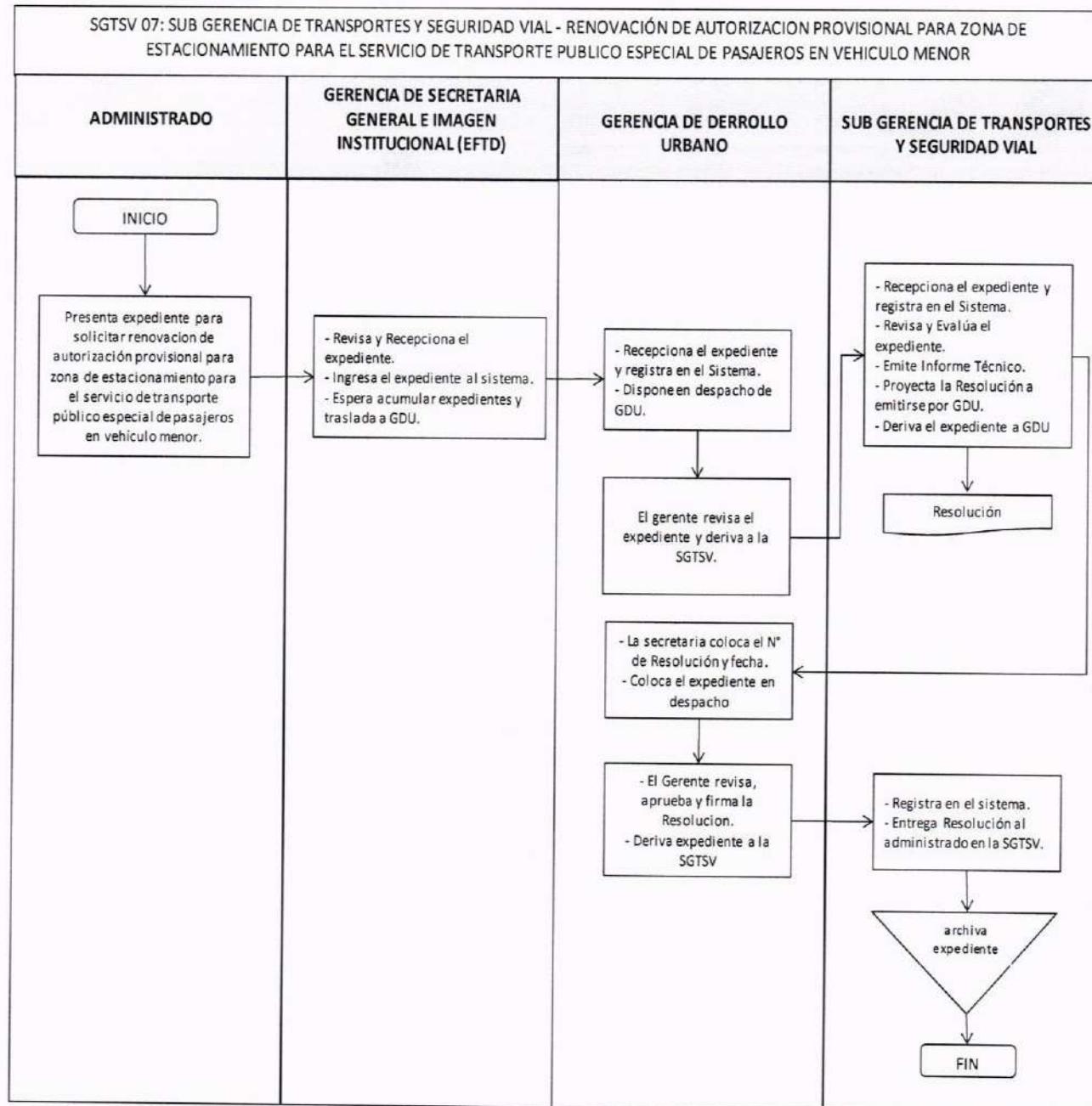
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO									
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL						
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CODIGO	SGTSV7				
	RENOVACION DE AUTORIZACION PROVISIONAL PARA ZONA DE ESTACIONAMIENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULO MENOR			FECHA	20/09/2017				
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Evaluación previa)		EVALUACIÓN PREVIA		PAGINA	1-2				
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									
<ul style="list-style-type: none"> - 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 Albaracín Lanchipa. - 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 Trámite 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				





GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Sub Gerente	7	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en el sistema y deriva expediente a la GDU 	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	9	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en el sistema. - Coloca el Nº de Resolución y fecha. 	120
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	10	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, aprueba y firma la Resolución. 	250
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaría I	11	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Registra en el sistema. - Entrega Resolución al administrado en la SGTSV. 	360
TIEMPO (MINUTOS)					10560
TIEMPO (DÍAS)					22 DÍAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS											
GERENCIA DE DESARROLLO 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						
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA	PAGINA	1-2						
CORTEZ CORTEZ CORTEZ CORTEZ		DERECHO EN TRAMITE EN S/. VER TUPA		EXTERNO							
OBJETIVO		Otorgar duplicado de Carnet de autorización al vehículo menor para prestar servicio especial de pasajeros.									
BASE LEGAL											
<ul style="list-style-type: none"> - 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° 1227 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° 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 Trámite Documentario										
GSGII	Gerencia de Secretaría 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						

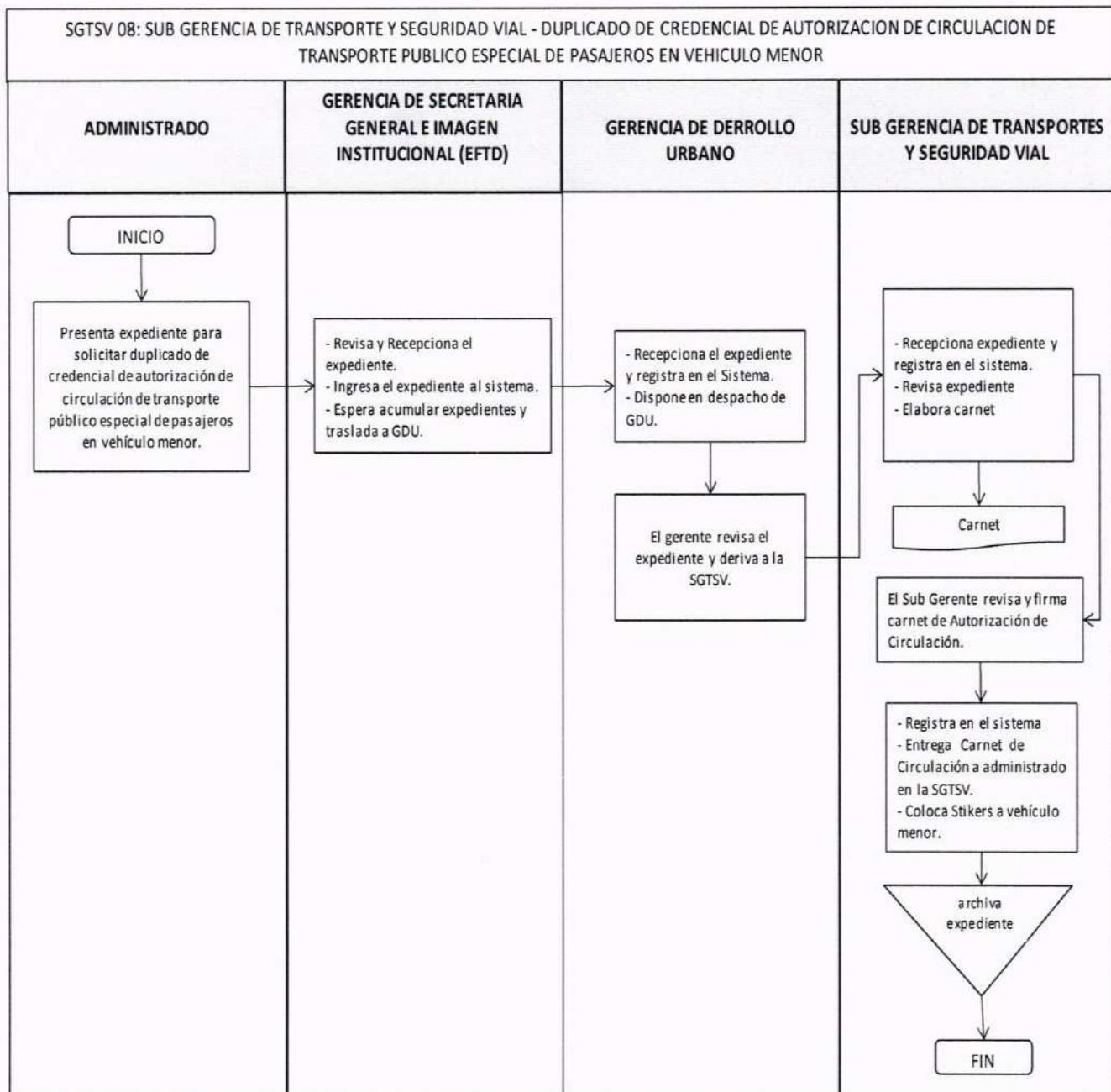




GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Sub Gerente	7	- Revisa y firma carnet de Autorización de Circulación. (*)	300
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	8	- Registra en el sistema - Entrega Carnet de Circulación 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.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS								
GERENCIA DE DESARROLLO 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				
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	PAGINA	1-2				
			DERECHO EN TRAMITE EN S./.	VER TUPA				
OBJETIVO	Otorgar duplicado calcomanía al vehículo menor para prestar servicio especial de pasajeros.							
BASE LEGAL								
<ul style="list-style-type: none"> - 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° 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 Trámite Documentario							
GSGII	Gerencia de Secretaría 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			

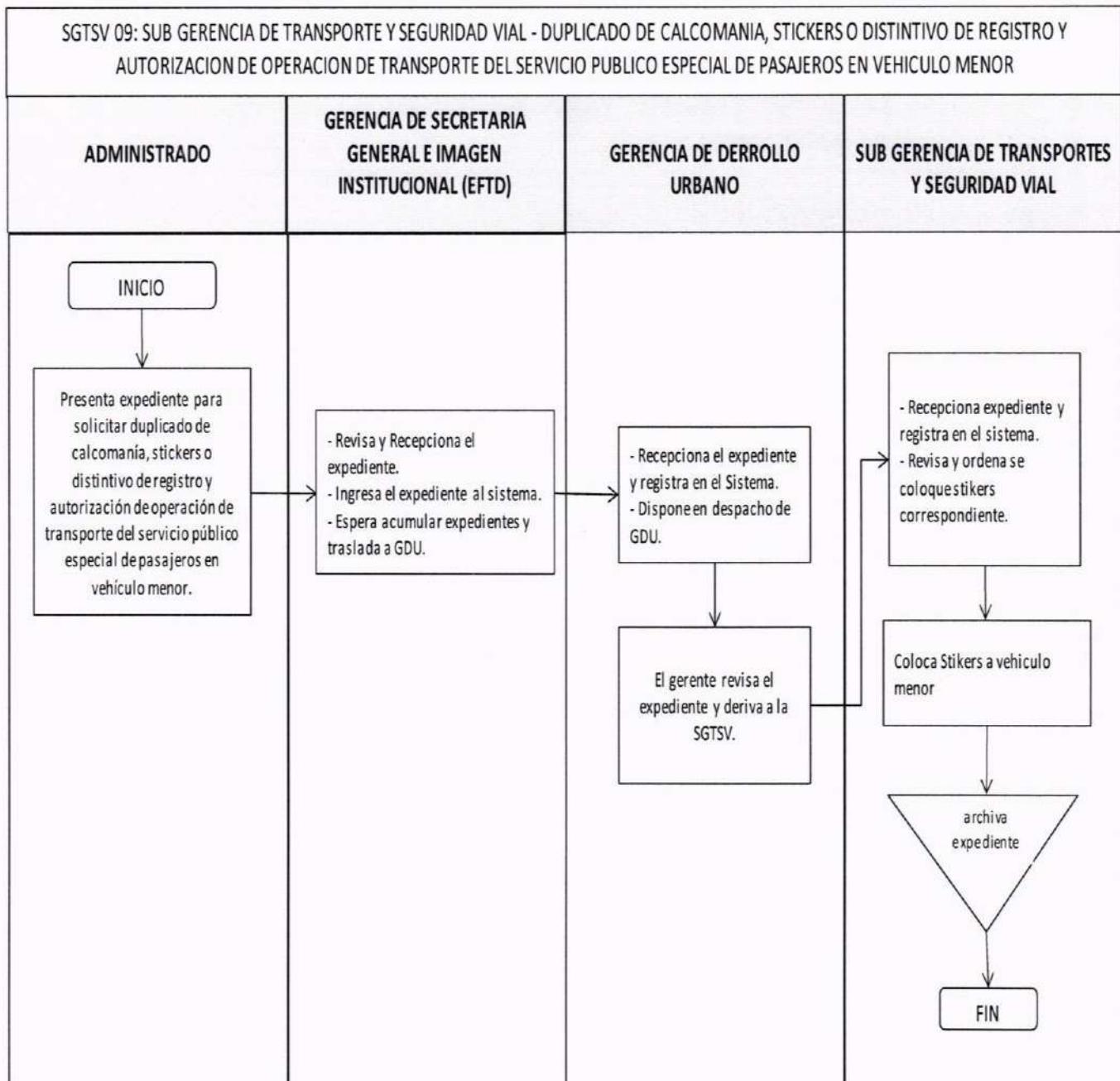




GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	6	- Receptiona expediente y registra en el sistema.	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Sub Gerente	7	- Revisa y ordena se coloque stikers correspondiente. (*)	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.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO									
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.						
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		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					
	CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA		PAGINA	1-2					
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA		DERECHO EN TRAMITE EN S./.	VER TUPA				
OBJETIVO		Renovar calcomanía al vehículo menor para prestar servicio especial de pasajeros.							
BASE LEGAL									
<ul style="list-style-type: none"> - 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° 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 Trámite Documentario								
GSGII	Gerencia de Secretaría 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. - Ingrera el expediente al sistema. - Acumula expediente y remite a la GDU.	960				
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Secretaria 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	Secretaria I	5	- Registra y deriva expediente a SGTSV	1240				

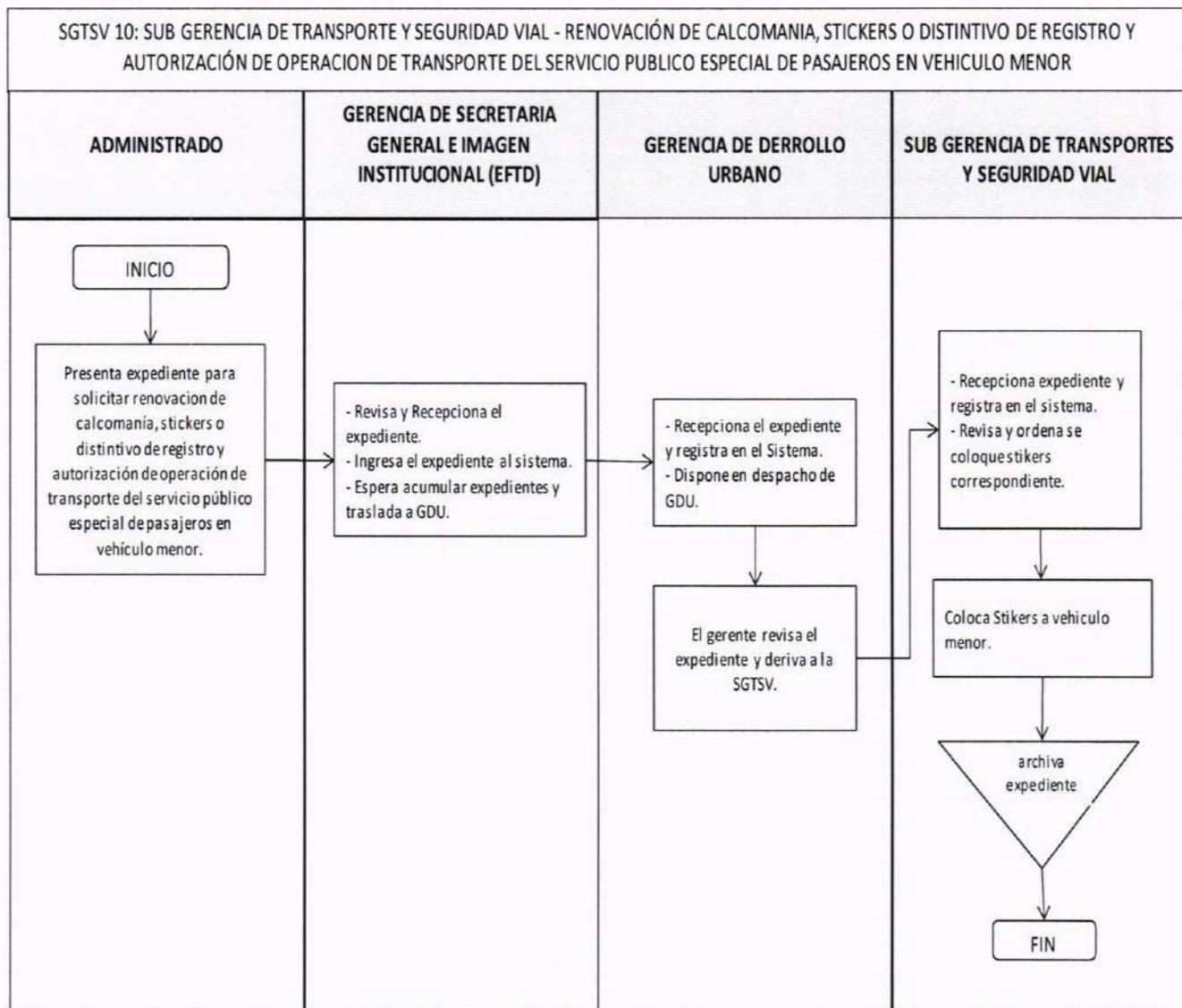




GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	6	- Recepta expediente y registra en el sistema.	1440
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Sub Gerente	7	- Revisa y ordena se coloque Stikers correspondiente. (*)	1920
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.







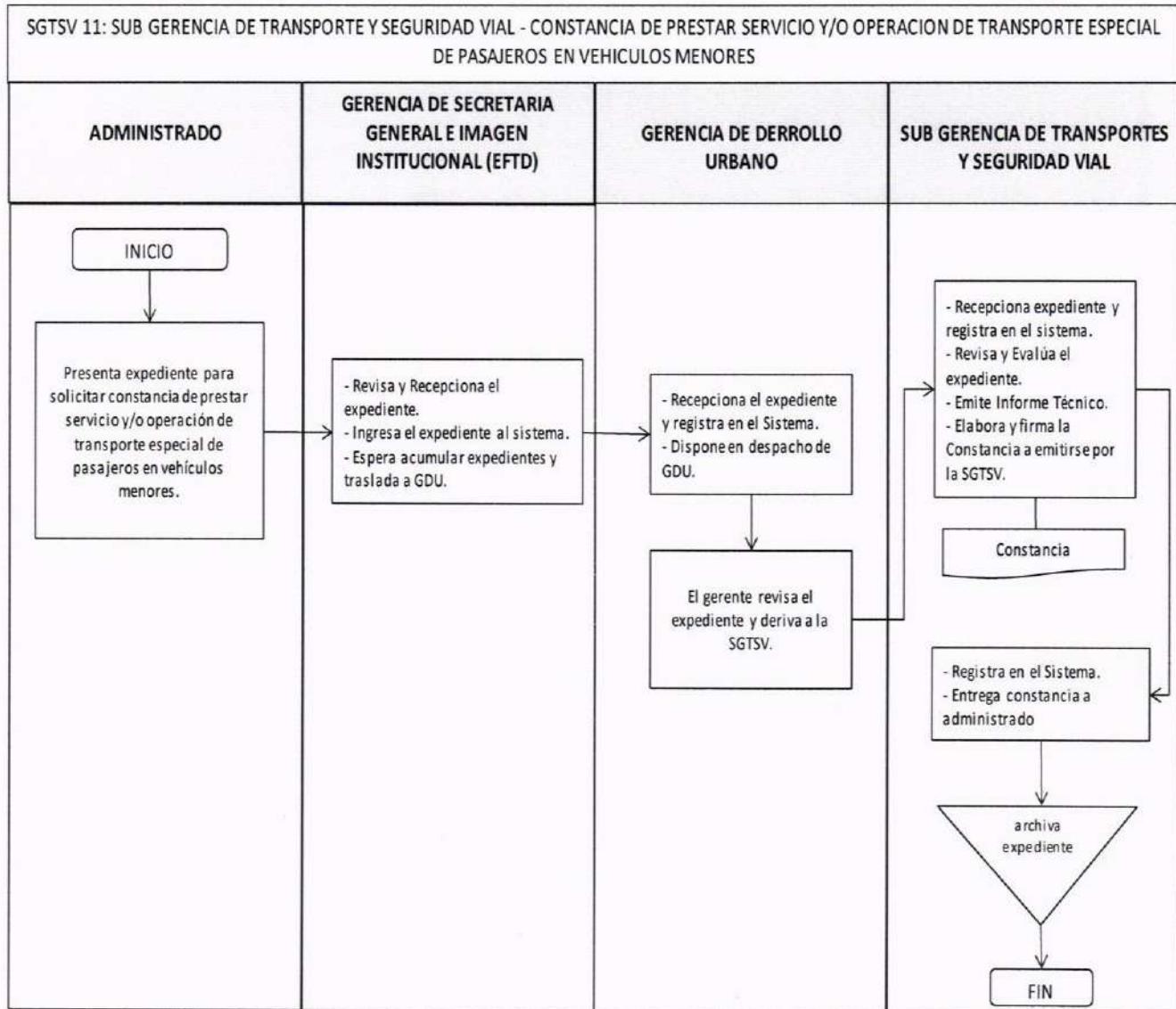
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS											
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO											
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.								
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	SGTSV11						
	CONSTANCIA DE PRESTAR SERVICIO Y/O OPERACIÓN DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES.		FECHA	20/09/2017							
	CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA		PAGINA	1-2							
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA	DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA							
OBJETIVO		Renovar calcomanía al vehículo menor para prestar servicio especial de pasajeros.									
BASE LEGAL											
<ul style="list-style-type: none"> - 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° 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 Trámite Documentario										
GSGII	Gerencia de Secretaría 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	Secretaria I	3	- Recepiona 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	Secretaria 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	- Recepiona expediente y registra en el sistema.	300						





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.





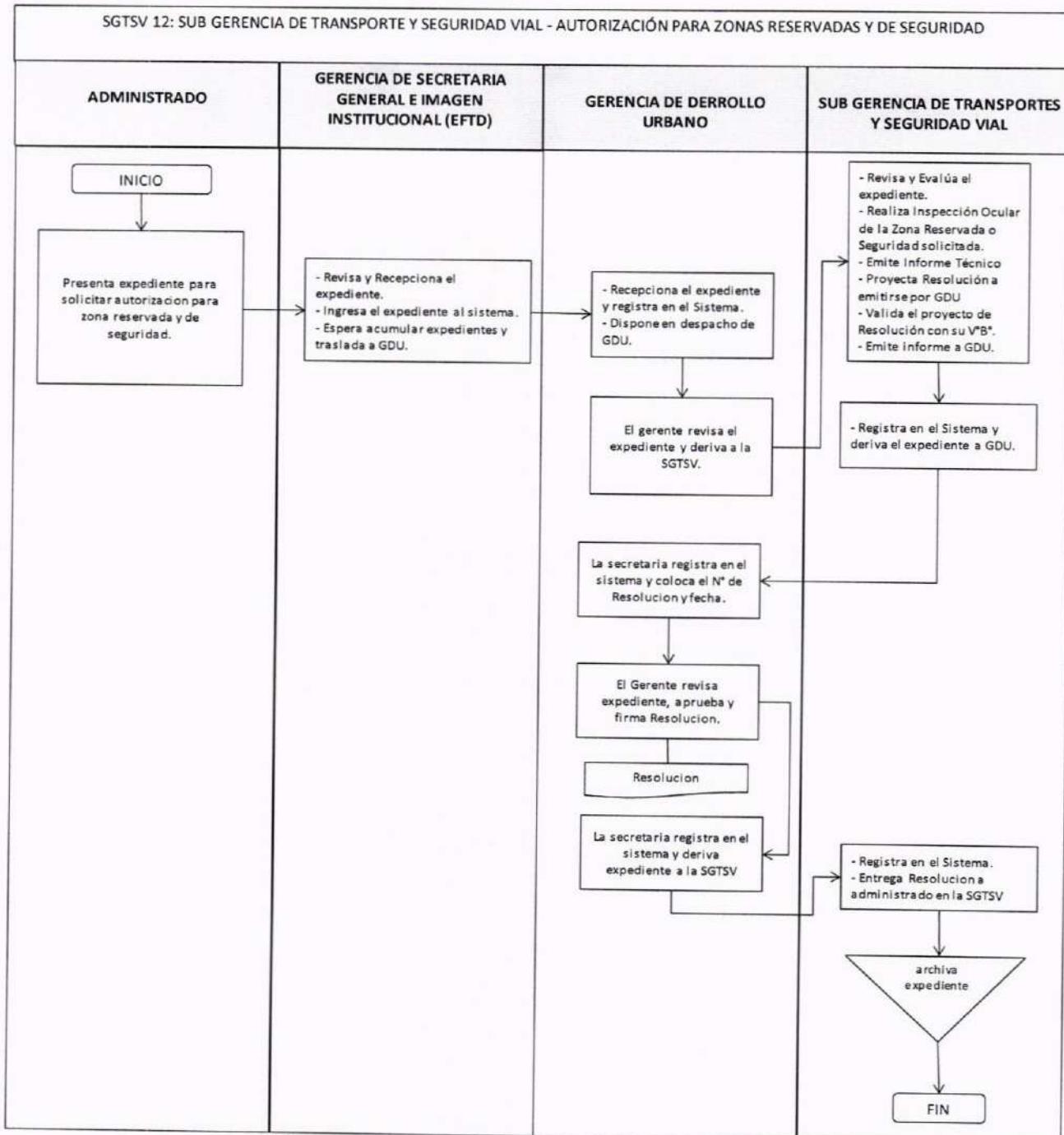
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.										
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	SGTSV12									
	AUTORIZACIÓN PARA ZONAS RESERVADAS Y DE SEGURIDAD		FECHA	19/02/2018									
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Automático o evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)	EVALUACIÓN PREVIA	PAGINA	1-2									
DERECHO EN TRAMITE EN S./. VER TUPA													
OBJETIVO	Otorgar autorización zona reservada o de seguridad a entidades privadas												
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - 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° 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. - 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	<table border="1"> <tr> <td>EFTD</td><td>Equipo Funcional de Trámite Documentario</td></tr> <tr> <td>GSGII</td><td>Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.</td></tr> <tr> <td>GA</td><td>Gerencia de Desarrollo Urbano</td></tr> <tr> <td>SGTSV</td><td>Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial</td></tr> </table>					EFTD	Equipo Funcional de Trámite Documentario	GSGII	Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.	GA	Gerencia de Desarrollo Urbano	SGTSV	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial
EFTD	Equipo Funcional de Trámite Documentario												
GSGII	Gerencia de Secretaría 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	- Recepiona 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								





GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	Técnico en Tránsito I	6	- Recibe 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 VºBº. - 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







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

**EQUIPO FUNCIONAL DE
GESTION DE RIESGOS DE
DESASTRES**





3.1.4 EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN 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 PÚBLICO (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 ORGÁNICA		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES						
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	EFGRD1				
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post)			FECHA	11/09/2017				
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)			PÁGINA	1-2				
		EVALUACIÓN PREVIA			DERECHO EN TRAMITE EN S/.				
					VER TUPA				
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 N°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 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, artículo 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Artículos 19 (numeral 19.1) y artículo 34 (numeral 34.1).									
REQUISITOS									
1. Declaración Jurada De Observancia De Las Condición De Seguridad									
2. Pago De Derecho De Trámite									
ABREVIATURAS									
EFTD	Equipo Funcional de Trámite 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				





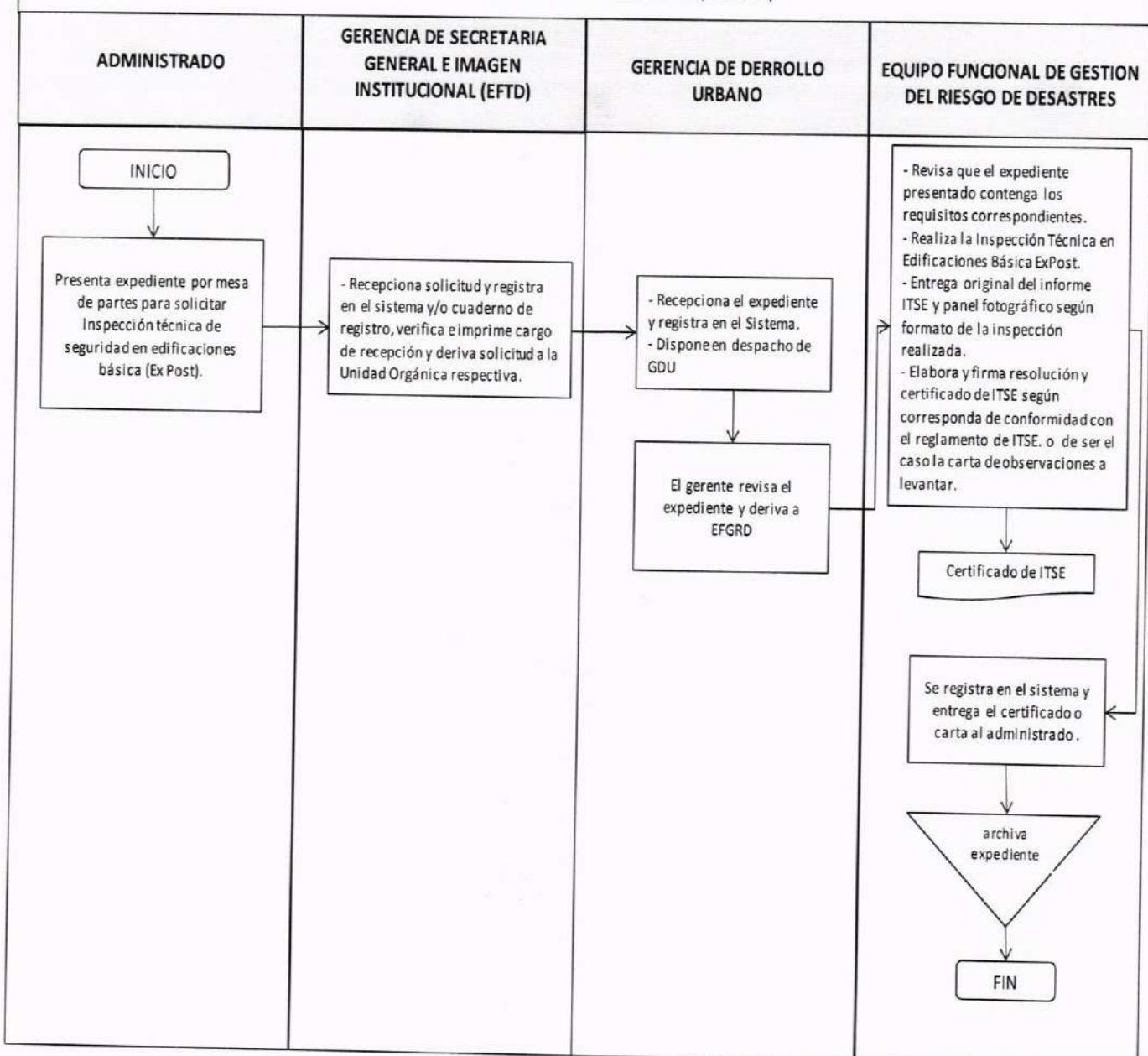
				<ul style="list-style-type: none">- Entrega original Del informe ITSE y panel fotográfico según formato de la inspección realizada.- Elabora y firma resolución y certificado de ITSE según corresponda de conformidad con el reglamento de ITSE o de ser el caso la carta de observaciones a levantar.	
GERENCIA 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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (EX POST)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES			
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO	EFGRD2
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post)		FECHA	11/09/2017	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		PAGINA	1-2	
		DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA		
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 N°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 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, artículo 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Artículos 19 (numeral 19.1) y artículo 34 (numeral 34.1).					
REQUISITOS					
1. Solicitud de Levantamiento de Observaciones 2. Pago de Derecho de Trámite					
ABREVIATURAS					
EFTD	Equipo Funcional de Trámite 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



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





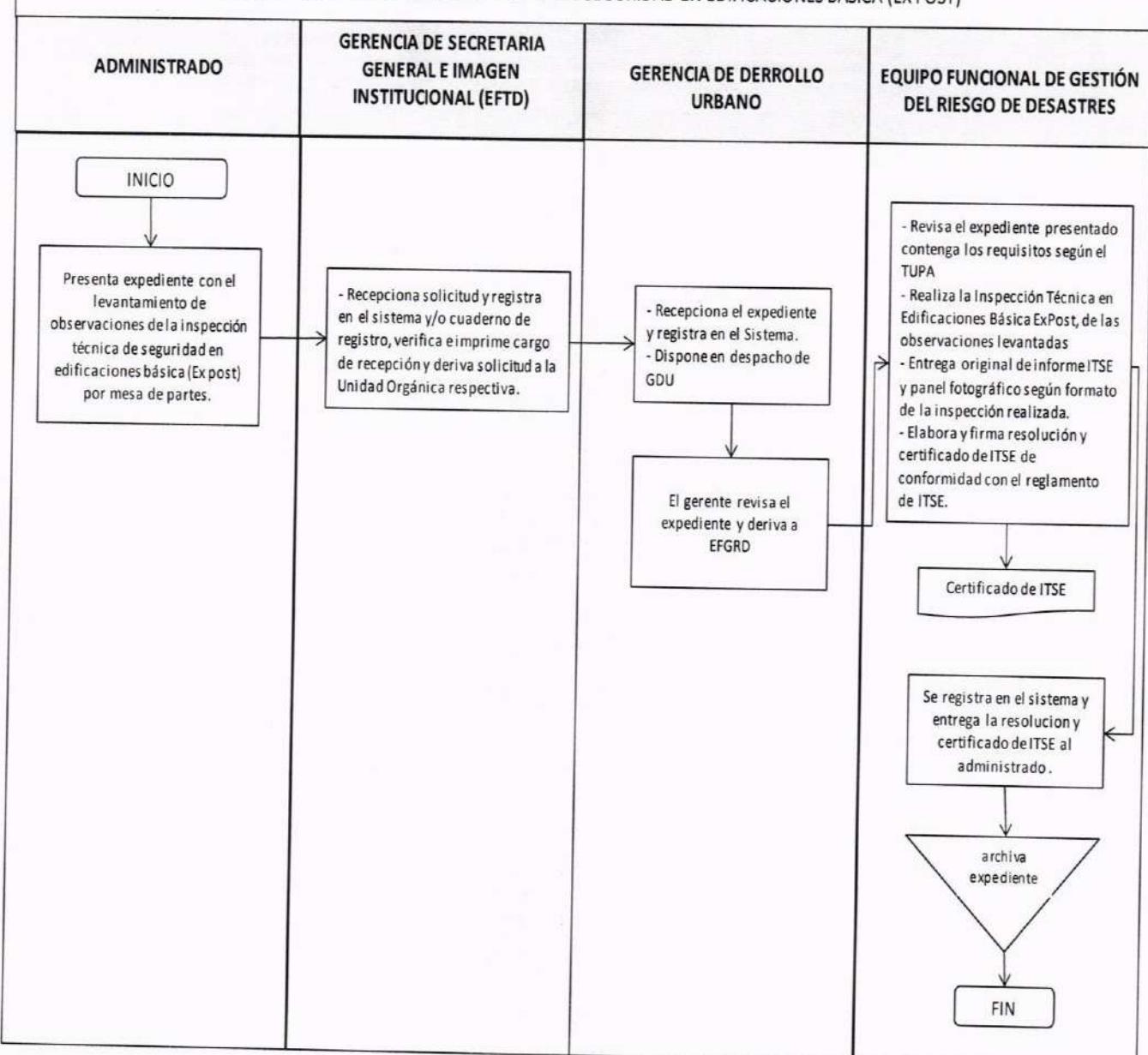
				Básica ExPost, de las observaciones levantadas - Entrega original de informe ITSE y panel fotográfico según formato de la inspección realizada. - Elabora y firma resolución y certificado de ITSE de conformidad con el reglamento de ITSE.	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (EFGRD)	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 GESTIÓN 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	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES			
		CÓDIGO	EFGRD3		
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA	11/09/2017		
	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante)	PÁGINA	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)		
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 N°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 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, artículo 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Artículos 19 (numeral 19.1) y artículo 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 Trámite				
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

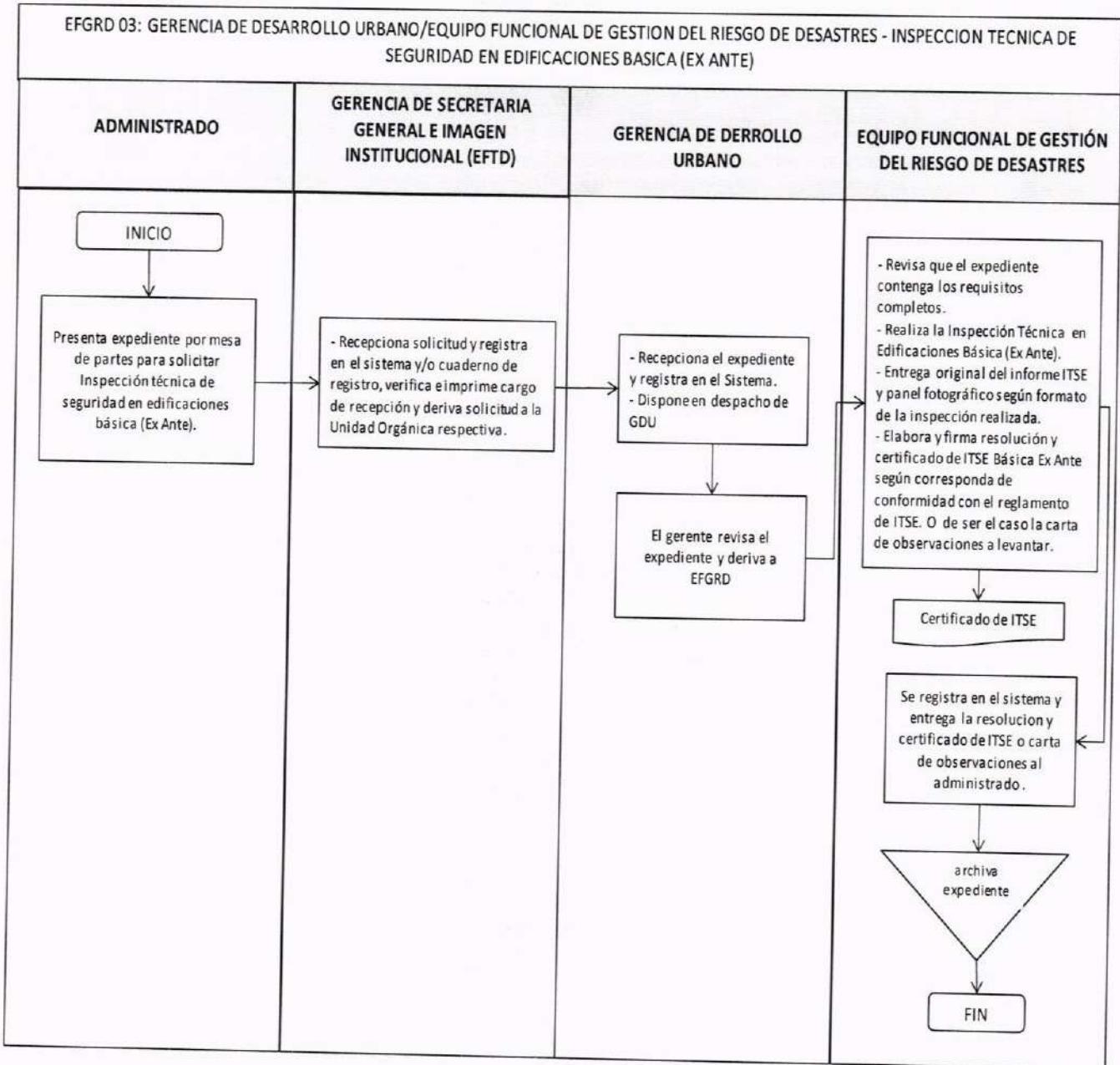




GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	Recepciona, registra y deriva el expediente a la unidad competente; EFGRD (*)	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	EFGRD	Gerente	5	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa que el expediente contenga los requisitos completos. - Realiza 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

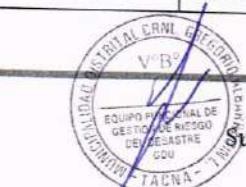
NOTA: (*) Procedimiento llevado a cabo por el Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres, se encuentra dentro del TUPA de la Gerencia de Desarrollo Urbano/Equipo Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres, aprobado con Ordenanza Municipal N° 014-2016 y ratificada con Ordenanza Municipal N° 034-2016 de fecha 14.12.2016.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO							
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES				
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	EFGRD4		
	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante)			FECHA	11/09/2017		
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACIÓN PREVIA		PÁGINA	1-2		
				DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA		
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 N°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 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, artículo 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Artículos 19 (numeral 19.1) y artículo 34 (numeral 34.1).						
REQUISITOS	1. Solicitud de Levantamiento de Observaciones 2. Pago de derecho de Trámite						
ABREVIATURAS	EFTD Equipo Funcional de Trámite 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		



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica



425



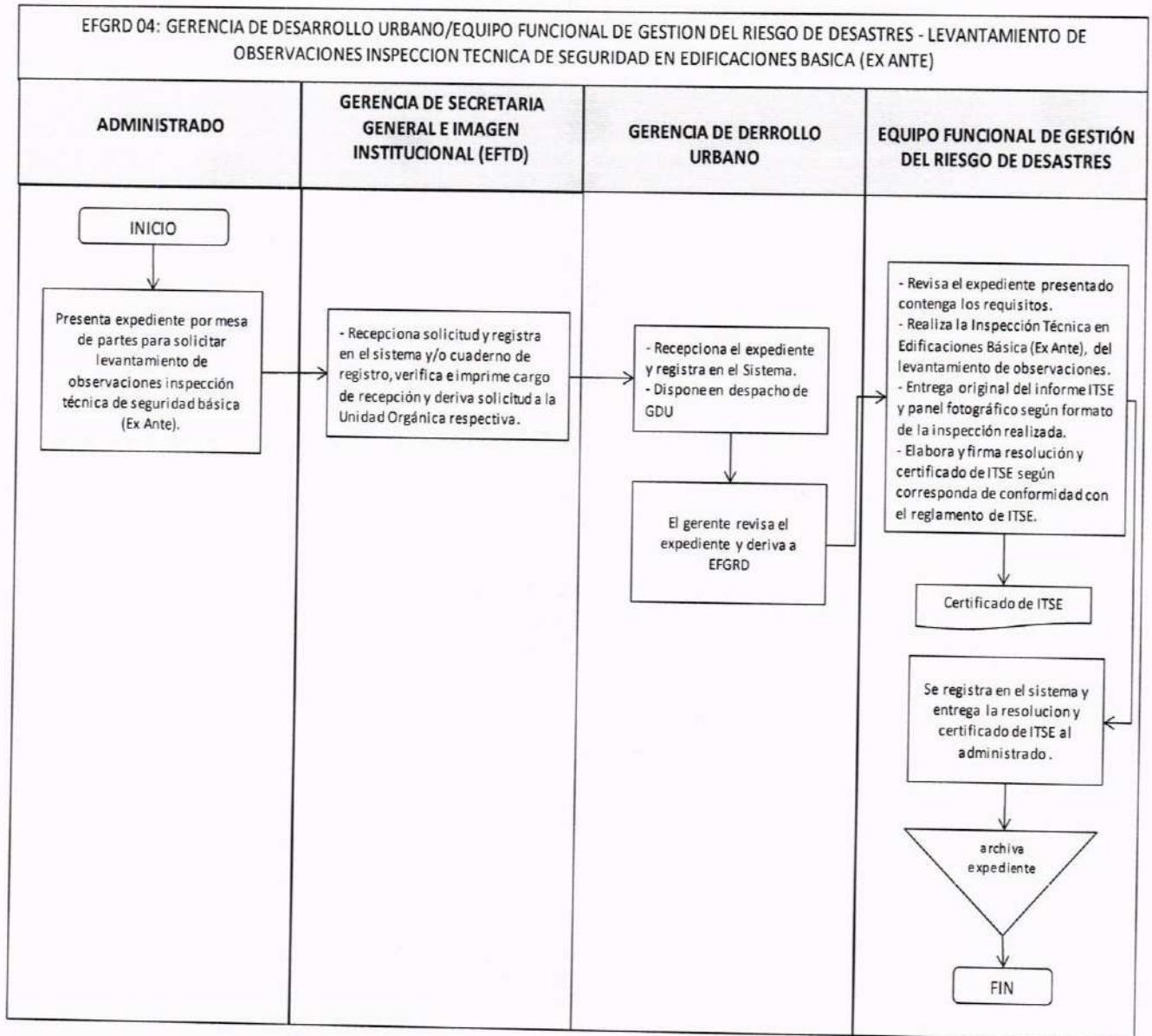
ca



				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.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES			
		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	EFGRD5
	INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL EVENTO Y/O ESPECTACULO PÚBLICO (Hasta 3000 Espectadores)		FECHA	11/09/2017	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (evaluación previa, silencio administrativo positivo o negativo)		EVALUACION PREVIA	PÁGINA	1-2
			DERECHO EN TRAMITE EN S/.	VER TUPA	
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 N°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 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, artículo 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Artículos 19 (numeral 19.1) y artículo 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 Trámite				
ABREVIATURAS	EFTD: Equipo Funcional de Trámite 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





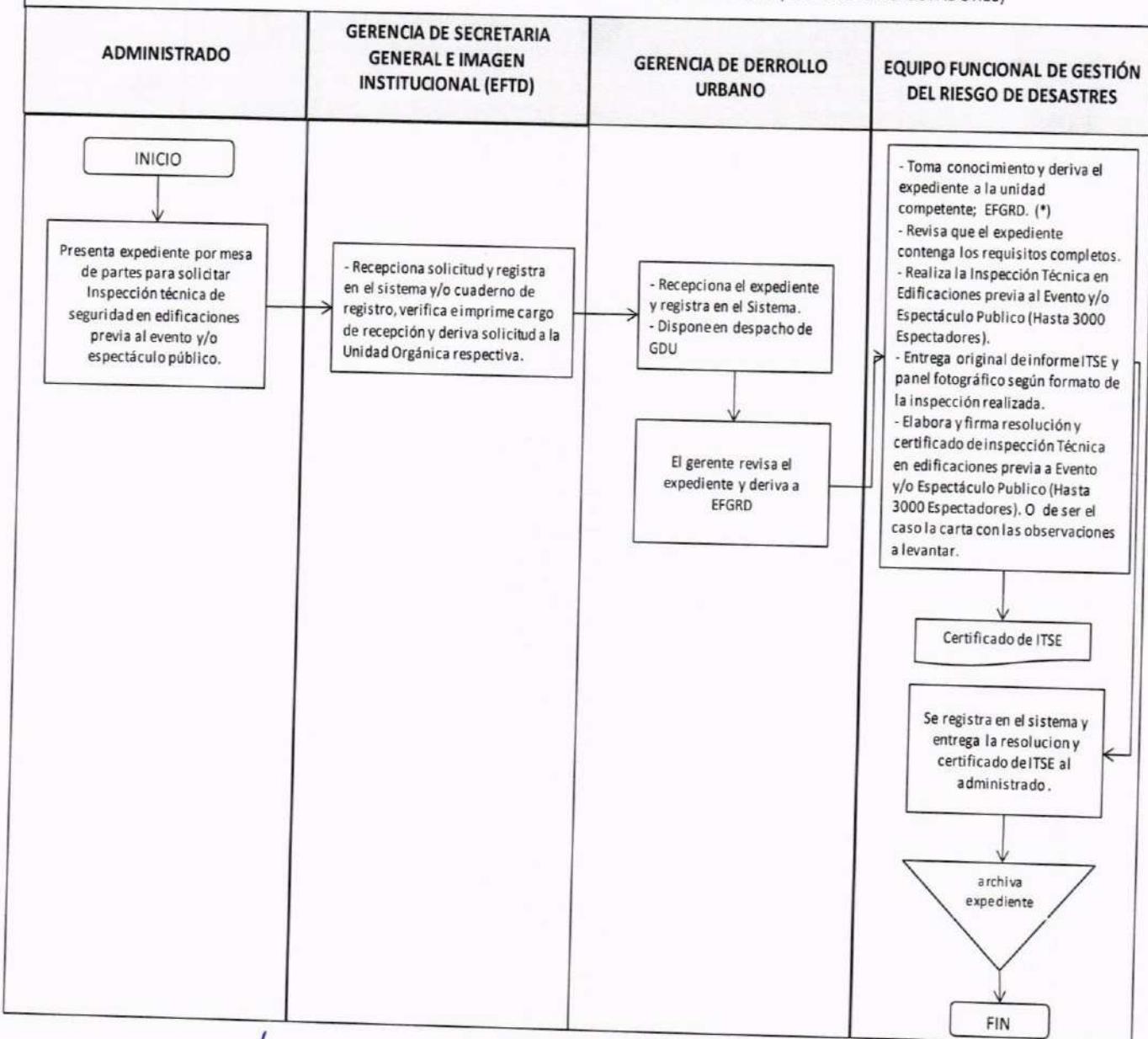
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	4	- Toma conocimiento y deriva el expediente a la unidad competente; EFGRD. (*)	240
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente	5	- Revisa que el expediente contenga los requisitos completos. - Realiza la Inspección Técnica en Edificaciones previa al Evento y/o Espectáculo Público (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 Público (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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO (HASTA 3000 ESPECTADORES)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO													
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARACÍN LANCHIPA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO / EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES											
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	EFGRD6									
	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		FECHA	11/09/2017									
			PÁGINA	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 Previa a evento y/o espectáculo público.												
BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 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. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General. Artículo 113. Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Artículo 37.5 												
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud a Solicitud Del Administrado, con Carácter de Declaración Jurada señalando pérdida o deterioro del Certificado. Pago De Derecho De Trámite 												
ABREVIATURAS	<table border="1"> <tr> <td>EFTD</td><td>Equipo Funcional de Trámite Documentario</td></tr> <tr> <td>GDU</td><td>Gerencia de Desarrollo Urbano</td></tr> <tr> <td>EFGRD</td><td>Equipo funcional de Gestión de Riesgo de Desastres</td></tr> <tr> <td>ITSE</td><td>Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones</td></tr> </table>					EFTD	Equipo Funcional de Trámite Documentario	GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano	EFGRD	Equipo funcional de Gestión de Riesgo de Desastres	ITSE	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
EFTD	Equipo Funcional de Trámite 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								



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





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.



