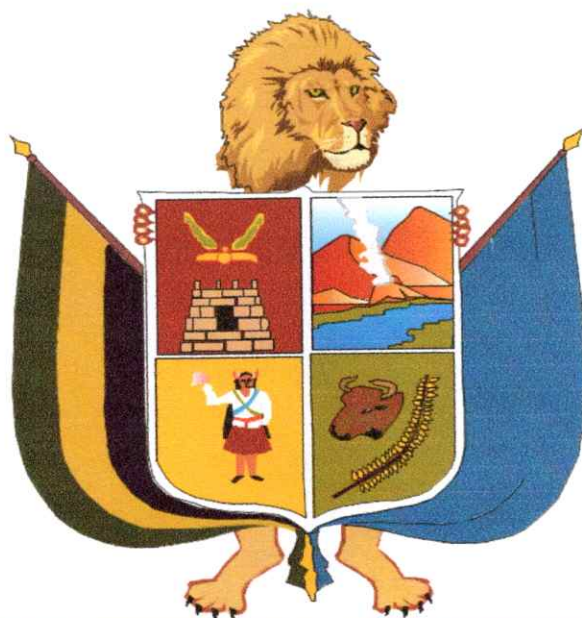


**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARCOS**

TOMO III

2018



**MAPRO - GERENCIA
DE
INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO
TERRITORIAL**

CONTENIDO

TOMO III

- UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

N°	Procedimiento Administrativo	Página
1	ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (DE OFICIO).	010
2	ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (A SOLICITUD DE PARTE).	015

- SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO

N°	Procedimiento Administrativo	Página
1	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE.	031
2	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O EDIFICACIÓN, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2	034
3	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA TECHADA	037
4	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA	040
5	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES -DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES MENORES DE TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANO NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS	043
6	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040 "DEFINICIONES" DEL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES - RNE.	046
7	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECCIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.	049
8	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	052



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

9	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD; EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA.	054
10	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD; CONSTRUCCIÓN DE CERCOS, AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA	056
11	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD; OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO, ASÍ MISMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES.	059
12	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD; DEMOLICIÓN PARCIAL	062
13	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD; DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANO Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	068
14	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M2 DE ÁREA CONSTRUIDA.	072
15	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; CONSTRUCCIÓN DE CERCOS, AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA	075
16	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO, ASÍ MISMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES.	078
17	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; DEMOLICIÓN PARCIAL	081
18	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANO Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	084
19	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M ² DE ÁREA TECHADA	088
20	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M ² DE ÁREA TECHADA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D.	092





21	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA.	096
22	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA.	100
23	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO, CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	104
24	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	108
25	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES.	112
26	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; LAS DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS.	116
27	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D.	120
28	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M ² DE ÁREA TECHADA	124
29	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D.	128
30	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA.	132
31	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA.	136
32	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO, CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA.	140
33	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	144
34	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES.	148
35	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; LAS DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS.	152

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

36	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D.	156
37	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.	161
38	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO, CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA	165
39	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	169
40	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES.	173
41	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.	177
42	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.	181
43	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO, CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA	184
44	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	187
45	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES.	190
46	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE.	193
47	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD B - CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD.	197
48	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDADES C Y D - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	201
49	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODAIDAD A, MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, PREVIO A SU EJECUCIÓN Y SIEMPRE QUE EL PROYECTO RESULTANTE SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 54.1 DEL ARTÍCULO 54° DEL REGLAMENTO	205
50	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODAIDAD B, MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, PREVIO A SU EJECUCIÓN Y SIEMPRE QUE EL PROYECTO RESULTANTE SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 54.2 DEL ARTÍCULO 54° DEL REGLAMENTO.	209



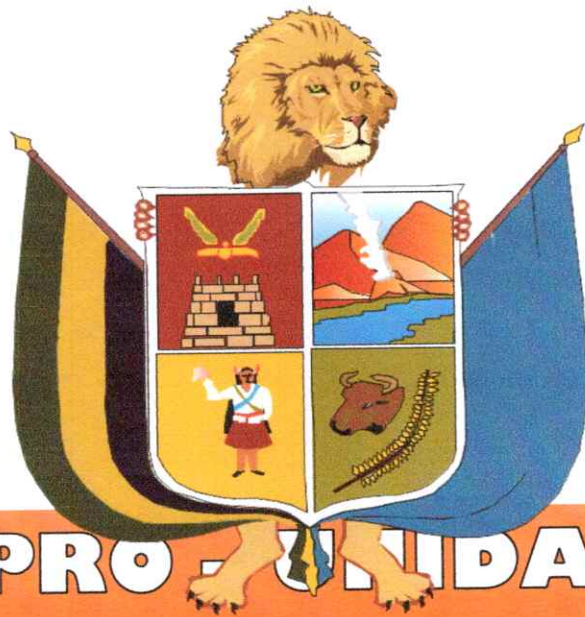
51	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD C O D CON COMISIÓN TÉCNICA, MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, PREVIO A SU EJECUCIÓN Y SIEMPRE QUE EL PROYECTO RESULTANTE SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 54.3 DEL ARTÍCULO 54° DEL REGLAMENTO.	213
52	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B POR LOS REVISORES URBANOS: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, PREVIO A SU EJECUCIÓN Y SIEMPRE QUE EL PROYECTO RESULTANTE SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 54.2, 54.3 Y 54.4 DEL ARTÍCULO 54° DEL REGLAMENTO	217
53	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD C POR LOS REVISORES URBANOS: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, PREVIO A SU EJECUCIÓN Y SIEMPRE QUE EL PROYECTO RESULTANTE SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 54.2, 54.3 Y 54.4 DEL ARTÍCULO 54° DEL REGLAMENTO	220
54	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD D POR LOS REVISORES URBANOS: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, PREVIO A SU EJECUCIÓN Y SIEMPRE QUE EL PROYECTO RESULTANTE SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 54.2, 54.3 Y 54.4 DEL ARTÍCULO 54° DEL REGLAMENTO	223
55	MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD "A", MODIFICACIONES SUSTANCIALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN.	227
56	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B, MODIFICACIONES SUSTANCIALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD	231
57	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD C MODIFICACIONES SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	235
58	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD D MODIFICACIONES SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	238
59	MODIFICACIÓN DE PROYECTO - MODALIDAD B MODIFICACIONES SUSTANCIALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	242
60	MODIFICACIÓN DE PROYECTO - MODALIDAD C MODIFICACIONES SUSTANCIALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	245
61	MODIFICACIÓN DE PROYECTO - MODALIDAD D MODIFICACIONES SUSTANCIALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	247
62	ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD B: CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA	251
63	ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD C: CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA	254
64	ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD D: CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA	257
65	PRE- DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA TODAS LAS MODALIDADES A, B, C Y D	261
66	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE), MODALIDADES B	265
67	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE), MODALIDADES C	268
68	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE), MODALIDADES D	271
69	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE), MODALIDADES B	274
70	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE), MODALIDADES C O D	277
71	DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA - MODALIDAD B	281



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

72	DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA - MODALIDAD C	284
73	DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA - MODALIDAD D	287
74	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD A	291
75	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD B	295
76	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD C	298
77	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD D	301
78	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD A, PARA MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES Y SIEMPRE CUMPLAN CON LAS NORMAS VIGENTES A LA FECHA DE OBTENCIÓN DE LICENCIA, O A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE.	305
79	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD B, PARA MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES Y SIEMPRE CUMPLAN CON LAS NORMAS VIGENTES A LA FECHA DE OBTENCIÓN DE LICENCIA, O A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE.	309
80	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD C O D, PARA MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES Y SIEMPRE CUMPLAN CON LAS NORMAS VIGENTES A LA FECHA DE OBTENCIÓN DE LICENCIA, O A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE.	312
81	REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (PARA EDIFICACIONES QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS SIN LICENCIA O QUE NO TENGAN CONFORMIDAD DE OBRA DESPUÉS DE JULIO DE 1999 HASTA EL 27 DE SETIEMBRE DE 2008)	316
82	REVALIDACIÓN DE LICENCIA D E EDIFICACIÓN	319
83	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A, APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	322





MAPRO - UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA



PROCEDIMIENTOS:



ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (DE OFICIO).

2. ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (A SOLICITUD DE PARTE).



1. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (DE OFICIO)



1.1 OBJETIVO:

- "Mejorar la transitabilidad vehicular en caminos vecinales y dar mantenimiento a infraestructura pública "

1.2 RESPONSABLE:

- Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública.

1.3 BASE LEGAL:

- Ley N°30225, "Ley de Contrataciones del Estado".
- OM N°025-2017-MPSM/A, "Que Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

1.4 REQUISITOS:

- Informe que dispone la elaboración de Ficha Técnica.

1.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles.





1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Personal Directo																
1	Elaborar documento disponiendo el inicio de la elaboración de ficha técnica y derivar	GlyDT	5	Resp. Control Personal																
2	Recibir, revisar y programar inspección	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	2																	
3	Tiempo de espera por Disponibilidad	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	240																	
4	Inspeccionar zona afectada	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	480																	
5	Tiempo de espera por Disponibilidad	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	240																	
6	Elaborar ficha técnica y deriva	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	240																	
7	Elaborar informe para aprobación de F.T. derivar a Gerencia de I. y D.T.	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	5																	



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables													
				Resp. Control Personal	Resp. De la U.M de I	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria de GIDT	Gerente de I y D.T.	Secretaria e GM	Gerente Municipal	Asistente de GPpto	Gerente de P.Ptto				
8	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1									
9	Evaluar y derivar a UF (Proyecto) o a Gerencia Municipal (Mantenimiento) según sea el caso mediante carta.	GlyDT	10						1								
10	Solicitar autorización de ejecución y certificación presupuestal para mantenimiento	GlyDT	5						1								
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Gerencia Municipal	480														
12	Recibir y derivar al gerente municipal	Gerencia Municipal	240							1							
13	Revisar y solicitar certificación presupuestal	Gerencia Municipal	5									1					
14	Recibir, registrar y derivar expediente	G. P.y Ppto	5													1	
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. P.y Ppto	960														
16	Elaborar informe certificación presupuestal y derivar	G. P.y Ppto	240														1
17	Recibir y derivar expediente	Gerencia Municipal	5													1	



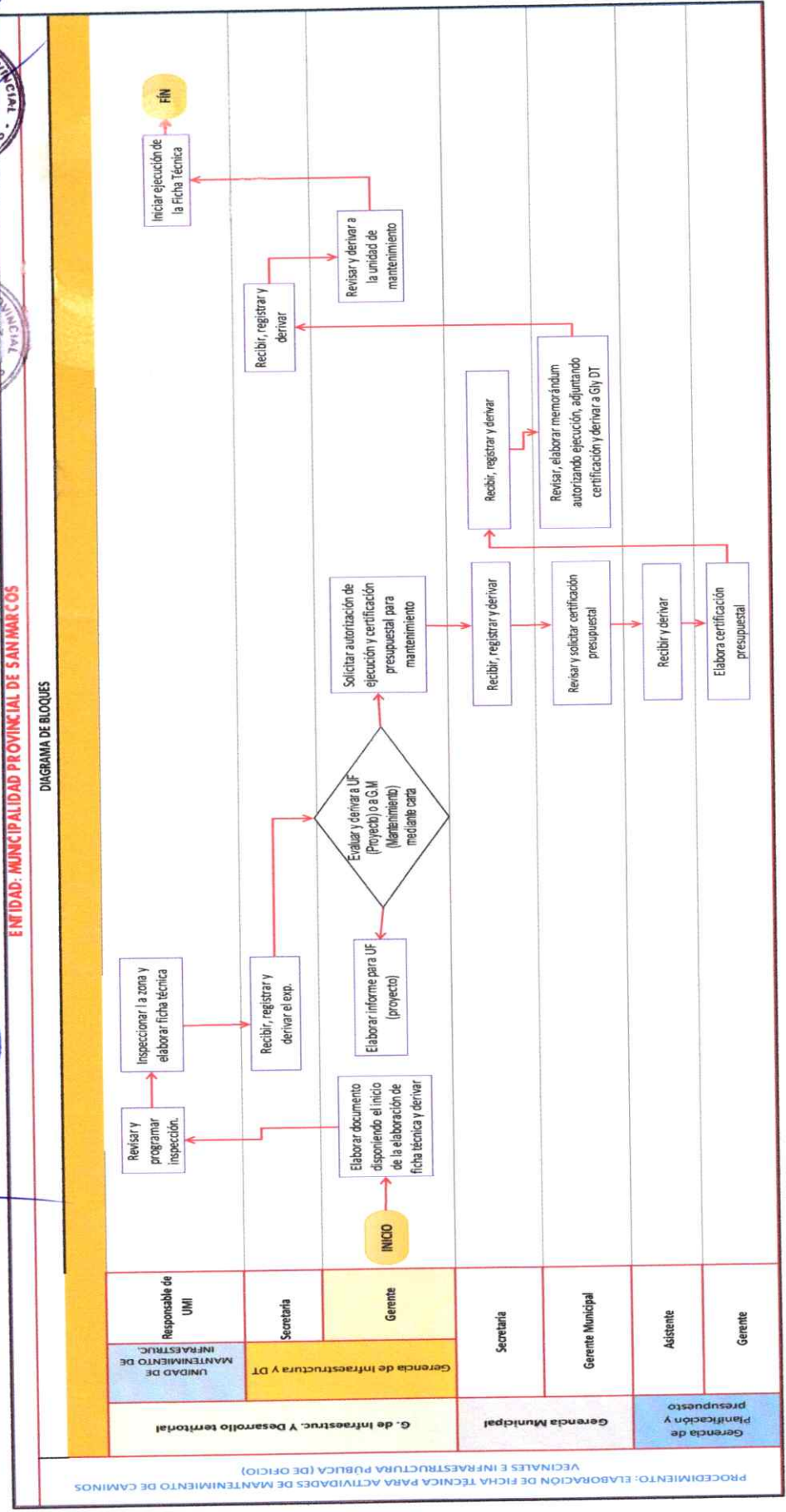
Concedido de Recursos
Recursos Identificables

Personal Directo

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Resp. Control Personal	Resp. De la U.M de I	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria de GIDT	Gerente de I y D.T.	Secretaria e GM	Gerente Municipal	Asistente de GPtto	Gerente de P.Ptto
18	Tiempo de disponibilidad	Gerencia Municipal	480										
19	Revisar, elaborar memorándum autorizando ejecución, adjuntando certificación y derivar a Gly DT	Gerencia Municipal	120								1		
20	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5				1						
21	Revisar y derivar a la unidad de mantenimiento	GlyDT	260						1				
22	Recibir e iniciar la ejecución de la Ficha Técnica	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura			1								



1.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



2. **PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (A SOLICITUD DE PARTE)**



2.1 **OBJETIVO:**

- "Mejorar la transitabilidad vehicular en caminos vecinales y dar mantenimiento a infraestructura pública "

2.2 **RESPONSABLE:**

- Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública.

2.3 **BASE LEGAL:**

- Ley N°30225, "Ley de Contrataciones del Estado".
- OM N°025-2017-MPSM/A, "Que Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

2.4 **REQUISITOS:**

- Solicitud o FUT.

2.5 **DURACIÓN:**

- 10 días hábiles.





2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Resp. Control Personal	Resp. De la U.M de I	Responsable Caja	Resp. Mesa Pares	Secretaria de GIDT	Gerente de I y D.T.	Secretaria e GM	Gerente Municipal	Asistente de GPPTO	Gerente de P.Ptto	Secretaria de Alcaldía	Alcalde					
1	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5				1													
2	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1													
3	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240																	
4	Derivar y trasladar el Expediente a la Alcaldía	Trámite Documentario	5				1													
5	Recibir, registrar y derivar a alcaldía	Alcaldía	2																	1
6	Tiempo de espera para Trasladar	Alcaldía	960																	
7	Revisar y dar proveído a la Gerencia de Infraestructura y D.T	Alcaldía	5																	1
8	Recibir, registrar expediente	GlyDT	5																	



Contador de Recursos
Recursos identificables
Personal Directo

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Resp. Control Personal	Resp. De la U.M de I	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria de GIDT	Gerente de I y D.T.	Secretaria e GM	Gerente Municipal	Asistente de GPPto	Gerente de P.Pto	Secretaria de Alcaldía	Alcalde
9	Revisar y derivar a la unidad de mantenimiento de infraestructura pública	GlyDT	5						1						
10	Recibir, revisar y programar inspección	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	2		1										
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	240												
12	Inspeccionar zona afectada	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	480		1										
13	Tiempo de espera por Disponibilidad	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	240												
14	Elaborar ficha técnica y deriva	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	240		1										
15	Elaborar informe para aprobación de F.T. derivar a Gerencia de I. y D.T.	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	5		1										
16	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5												1



Contador de Recursos
Recursos identificables
Personal Directo

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Resp. Control Personal	Resp. De la U.M de I	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de GIDT	Gerente de I y D.T.	Secretaría e GM	Gerente Municipal	Asistente de GPtto	Gerente de P. Ptto	Secretaría de Alcaldía	Alcalde
17	Evaluar y derivar a UF (Proyecto) o a Gerencia Municipal (Mantenimiento) según sea el caso mediante carta.	GlyDT	10						1						
18	Solicitar autorización de ejecución y certificación presupuestal para mantenimiento	GlyDT	5						1						
19	Recibir y derivar a gerente municipal	Gerencia Municipal	5							1					
20	Tiempo de espera por Disponibilidad	Gerencia Municipal	480												
21	Revisar y solicitar certificación presupuestal	Gerencia Municipal	240								1				
22	Recibir, registrar y derivar expediente	G. P. y Ppto	5									1			
23	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. P. y Ppto	960												
24	Elaborar informe certificación presupuestal y derivar	G. P. y Ppto	240											1	
25	Recibir y derivar expediente	Gerencia Municipal	5								1				



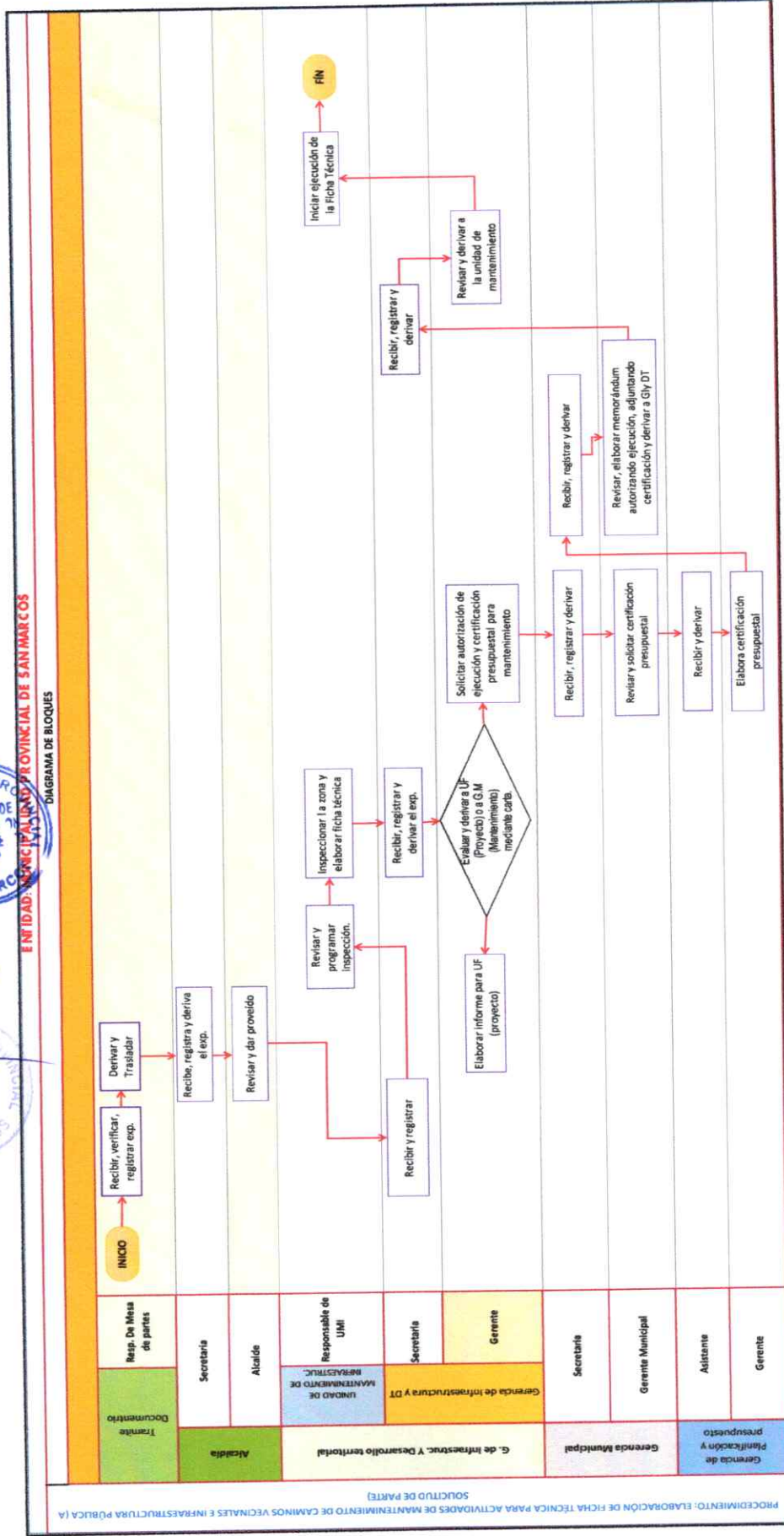
Contador de Recursos
Recursos identificables

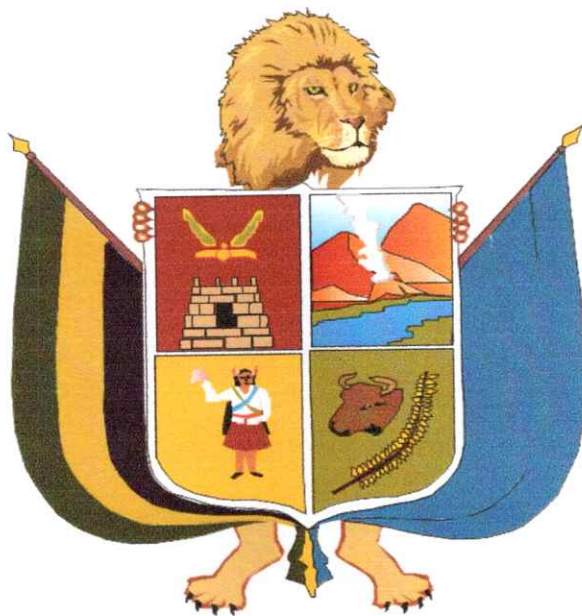
Personal Directo

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Resp. Control Personal	Resp. De la U.M de I	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de GIDT	Gerente de I y D.T.	Secretaría e GM	Gerente Municipal	Asistente de GPtto	Gerente de P.Ptto	Secretaría de Alcaldía	Alcalde
26	Tiempo de disponibilidad	Gerencia Municipal	480												
27	Revisar, elaborar memorándum autorizando ejecución, adjuntando certificación y derivar a Gly DT	Gerencia Municipal	120								1				
28	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1							
29	Revisar y derivar a la unidad de mantenimiento	GlyDT	260						1						
30	Recibir e iniciar la ejecución de la Ficha Técnica	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura			1										



2.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:





**MAPRO - SUB
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN
URBANA Y
CATASTRO**

PROCEDIMIENTOS:



1. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, siempre que constituya la única edificación en el lote.
 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - Ampliación de vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2.

3. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - Remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada.



4. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - Construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia.

5. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - Demolición total de edificaciones menores de tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos.



6. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - Ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores, según lo establecido en la Norma Técnica G.040 "Definiciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

7. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - Obras de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como de los establecimientos penitenciarios que deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.



8. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - Edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

9. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD; Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida.

10. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD; Construcción de cercos, ampliación o remodelación en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia.

11. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD; Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así mismo las demoliciones parciales.



LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD; Demolición parcial.

13. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD; Demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos.

14. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área construida.



15. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Construcción de cercos, ampliación o remodelación en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia.

16. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así mismo las demoliciones parciales.



17. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Demolición parcial.



18. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos.

19. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada.

20. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D.

21. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Edificaciones de uso mixto con vivienda.
22. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.
23. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada.
24. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada.
25. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.
26. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Las demoliciones totales de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos.
27. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.
28. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada.
29. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.
30. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada.
31. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.
32. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS;



Las demoliciones totales de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos.

33. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.



34. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D.

35. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Edificaciones de uso mixto con vivienda.



36. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada.

37. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Edificaciones para fines de industria.

38. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con más de 30,000 m2 de área techada.



39. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada.

40. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.



41. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

42. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Edificaciones para fines de industria.

43. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con más de 30,000 m2 de área techada.

44. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS;

Edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada.



45. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.

46. LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

47. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD B - CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD.



48. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDADES C Y D - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.

49. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODAIDAD A, MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.1 del artículo 54° del reglamento.



50. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODAIDAD B, MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.2 del artículo 54° del reglamento.

51. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODAIDAD C o D CON COMISIÓN TÉCNICA, MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.3 y 54.4 del artículo 54° del reglamento.



52. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B POR LOS REVISORES URBANOS: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.2, 54.3 y 54.4 del artículo 54° del Reglamento.

53. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD C POR LOS REVISORES URBANOS: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.2, 54.3 y 54.4 del artículo 54° del Reglamento.

54. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD D POR LOS REVISORES URBANOS: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.2, 54.3 y 54.4 del artículo 54° del Reglamento.

55. MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD "A", MODIFICACIONES SUSTANCIALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN.

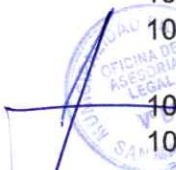
56. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODAIDAD B, MODIFICACIONES SUSTANCIALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD.
57. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODAIDAD C MODIFICACIONES SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.
58. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODAIDAD D MODIFICACIONES SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.
59. MODIFICACIÓN DE PROYECTO - MODALIDAD B MODIFICACIONES SUSTANCIALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS.
60. MODIFICACIÓN DE PROYECTO - MODALIDAD C MODIFICACIONES SUSTANCIALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS.
61. MODIFICACIÓN DE PROYECTO - MODALIDAD D MODIFICACIONES SUSTANCIALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS.
62. ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD B: CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA.
63. ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD C: CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA.
64. ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD D: CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA.
65. PRE- DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA TODAS LAS MODALIDADES A, B, C y D.
66. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE), MODALIDAD B.
67. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE), MODALIDAD C.
68. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE), MODALIDAD D.
69. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE), MODALIDAD B.
70. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE), MODALIDADES C o D.
71. DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA - MODALIDAD B, C, D.
72. DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA - MODALIDAD C.
73. DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA - MODALIDAD D.



74. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD A.
75. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD B.
76. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD C.
77. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD D.
78. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD A, Para modificaciones NO sustanciales y siempre que cumplan con las normas vigentes a la fecha de obtención de licencia, o a la fecha de presentación del trámite.
79. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD B. Para modificaciones NO sustanciales y siempre cumplan con las normas vigentes a la fecha de obtención de licencia, o a la fecha de presentación del trámite.
80. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD C o D, Para modificaciones NO sustanciales y siempre cumplan con las normas vigentes a la fecha de obtención de licencia, o a la fecha de presentación del trámite.
81. REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Para edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia o que no tengan conformidad de obra después de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008).
82. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN.
83. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A, Aprobación automática con firma de profesionales.
84. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad.
85. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por los Revisores Urbanos.
86. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Comisión Técnica.
87. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por los Revisores Urbanos.
88. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, modificaciones NO Sustanciales - MODALIDAD A, Con firma de Profesionales.
89. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, modificaciones NO Sustanciales - MODALIDAD B, Con evaluación por la Municipalidad.
90. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, modificaciones NO Sustanciales - MODALIDAD C, Con evaluación previa por la Comisión Técnica.
91. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, modificaciones NO Sustanciales - MODALIDAD B Con evaluación previa por los Revisores Urbanos.



92. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, modificaciones NO Sustanciales - MODALIDAD C, Con evaluación previa por los Revisores Urbanos.
93. RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDAD A.
94. RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDAD B.
95. RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDAD C.
96. RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD A.
97. RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD B.
98. RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD C.
99. REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS.
100. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA.
101. INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA.
102. SUBDIVISIÓN DE LOTE.
103. VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIO URBANO.
104. VISACIÓN DE PLANOS PARA RECTIFICACIÓN DE ÁREA Y LINDEROS DE PREDIO URBANO.
105. NUMERACIÓN MUNICIPAL.
106. CERTIFICADO CATASTRAL O CONSTANCIA DE NEGATIVO DE CATASTRO.
107. CERTIFICADO DE HABITABILIDAD.
108. CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS.
109. CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VÍAS.
110. CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD USO.
111. CONSTANCIA DE POSESIÓN DE TERRENO CON FINES DE ACCESO A SERVICIOS BÁSICOS.
112. CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA.
113. CERTIFICADO DE CENTRO POBLADO.
114. AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN - IZAMIENTO DE POSTES DE ALUMBRADO PÚBLICO.
115. AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BERMAS Y REMODELACIONES DE VÍAS.
116. AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.
117. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES EN PROPIEDAD PRIVADA (TORRES DE TELECOMUNICACIONES Y ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES).





118. AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES UNICACIONES Y ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES).

119. REGULARIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES.

120. AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO EN PANEL MONUMENTAL UBICADO EN LA VÍA PÚBLICA (Verificación Administrativa).

121. AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO EN PANEL MONUMENTAL UBICADO EN LA VÍA PÚBLICA (Verificación Técnica).



122. AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO O ILUMINADO (mayor o igual a 12 m2) ubicado en establecimientos privados.

123. AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD MENOR EXTERIOR EN LA VÍA PÚBLICA.

124. CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS



1. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, siempre que constituya la única edificación en el lote.



1.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

1.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



1.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

1.4 REQUISITOS:

- FUT debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto del pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.

1.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles



1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1					
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
3	Entregar FUT	Caja	1			1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5				1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5					1	
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1		
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960						
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	150		1				
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30			1			



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Contador de Recursos	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440							
16	Verificar, Firmar Resolución, licencia y devolver el Exp.	GlyDT	60							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
18	Tiempo de espera para entregar Licencia	Planificación Urbana y Catastro	1680							
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente de Lic. Edificaciones V.A.	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



2. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES – AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación, y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m².



2.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

2.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



2.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

2.4 REQUISITOS:

- FUT debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto del pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las áreas a ampliar.

2.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles



2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tixect de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	100		1					
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	45		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440							
16	Verificar, Firmar Resolución, licencia y devolver el Exp.	GlyDT	60						1	
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
18	Tiempo de espera para entregar Licencia	Planificación Urbana y Catastro	1776							
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente de Lic. Edificaciones V.A.	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

3. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES – REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada.



3.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

3.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

3.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

3.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto del pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.

3.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles



3.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	90		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440						
16	Verificar, Firmar Resolución, licencia y devolver el Exp.	GlyDT	45						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	1776						
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente de Lic. Edificaciones V.A.	Planificación Urbana y Catastro	10		1				

- A. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 METROS DE LONGITUD, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia.**



4.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

4.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



4.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

4.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto del pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.



- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo Digital)

- Plano de Ubicación.
- Planos de especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.



4.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles

4.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	80		1					
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	45		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Contador de Recursos						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440							
16	Verificar, Firmar Resolución, licencia y devolver el Exp.	GlyDT	40							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	1776							
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente de Lic. Edificaciones V.A.	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



5. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES -Demolición total de edificaciones menores de tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos.



5.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

5.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



5.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

5.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto del pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- En Caso que la demolición cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)





- Plano de Ubicación
- Carta de seguridad de obra firmado por un ingeniero Civil.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero Civil.
- En caso de demolición cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de planta de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere.

5.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles



5.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	120		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440							
16	Verificar, Firmar y devolver el Exp.	GlyDT	60							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	1824							
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente de Lic. Edificaciones V.A.	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

6. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES, según lo establecido en la Norma Técnica G.040 "Definiciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.



6.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

6.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



6.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

6.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto del pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

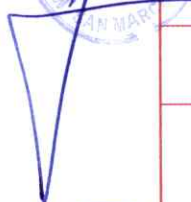
- Plano de Ubicación
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) donde se diferencien dichas áreas.

6.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles



6.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1					
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
3	Entregar FUT	Caja	1			1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5				1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1		
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960						
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	90		1				



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente	
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440							
16	Verificar, Firmar Resolución, licencia y devolver el Exp.	GlyDT	40							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	1824							
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente de Lic. Edificaciones V.A.	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

7. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - Obras de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como de los establecimientos penitenciarios que deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.



7.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"



7.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

7.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

7.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto del pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

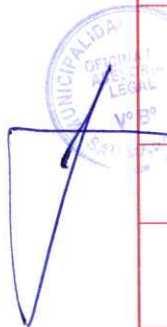
- Plano de Ubicación
- Memoria Descriptiva.

7.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles

7.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Contador de Recursos	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
3	Entregar FUT	Caja	1			1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5				1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1		
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960						
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	100		1				
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1680						



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo					
				Recursos identificables					
				Contador de Recursos	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	45						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	1824						
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente de Lic. Edificaciones V.A.	Planificación Urbana y Catastro	10		1				

8. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES – EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO – PRIVADA O DE CONSECIÓN PRIVADA que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.



8.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

8.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



8.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

8.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto del pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación
- Plano perimétrico
- Descripción del Proyecto.



8.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles

8.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	1440							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	120		1					
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	45		1					





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440						
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	60						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	1440						
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente de Lic. Edificaciones V.A.	Planificación Urbana y Catastro	10		1				

DIAGRAMA DE BLOQUES

En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para ellos.

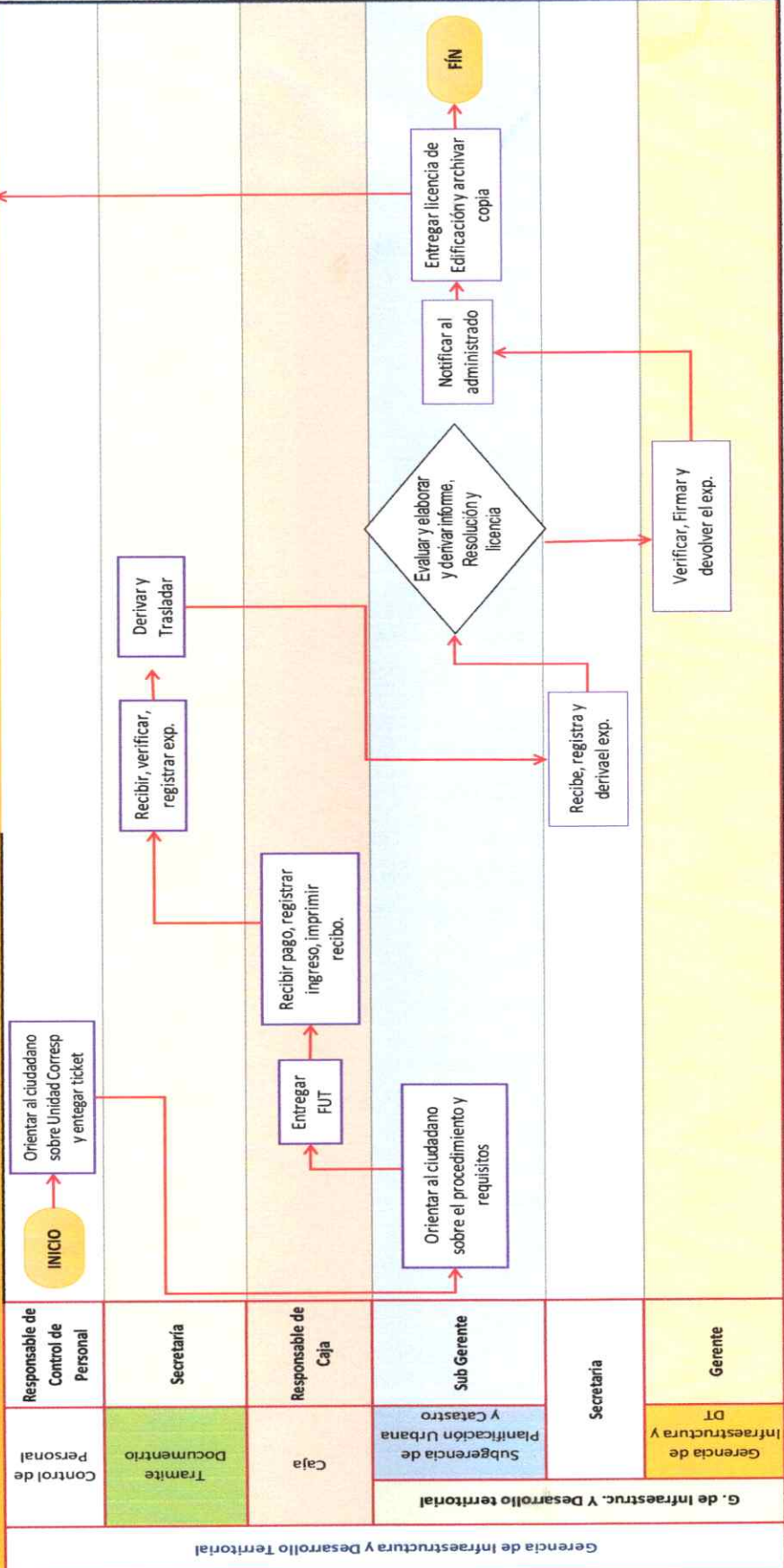


ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A (VERIFICACION ADMINISTRATIVA)



9. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD, Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área construida.



9.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

9.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



9.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

9.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Para Proyectos Multifamiliares la Póliza CAR (Todo riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y





Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.

9.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles

9.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Contador de Recursos						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	2880						
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	180		1				
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1				
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	2160						
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	90						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	1440						
19	Entregar Licencia y Resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				

10. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD; Construcción de cercos, ampliación o remodelación en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia.



10.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

10.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



10.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el T.U.O. de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

10.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
 - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - Autorización de la junta de propietarios conforme al Reglamento Interno o al Reglamento de la Ley N° 27157.
- Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)**
- Plano de Ubicación
 - Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.



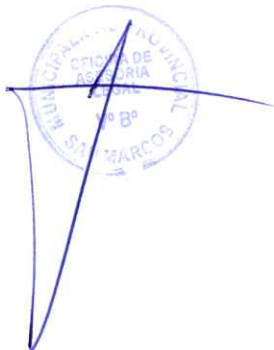
10.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles

10.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	2880							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	120		1					
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	2160							
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GI y DT	75						1	
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Gerente de I.y DT	1680							
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

11. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD; Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así mismo las demoliciones parciales.



11.1 OBJETIVO:

- "Otomar licencias de edificación al administrado"

11.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



11.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

11.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar a multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.



Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el n° de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.



11.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles

11.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1		
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	2880						
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	150		1				
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1				
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	2160						
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	75						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	1680						
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Contador de Recursos	Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

12. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD; Demolición parcial.

12.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

12.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

12.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

12.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- En Caso que la demolición cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o

gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

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

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

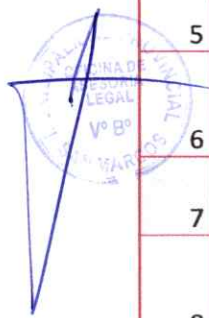
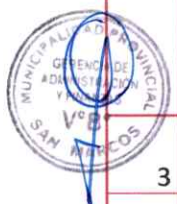
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

12.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles

12.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Contador de Recursos	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	2880							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	150		1					
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	2160							
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	60							1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo					
				Recursos identificables					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	1680						
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				

13. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD; Demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos

13.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

13.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

13.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

13.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente,



consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- En Caso que la demolición cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)





- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

13.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles



13.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1					
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
3	Entregar FUT	Caja	1			1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1		
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	2880						
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	150		1				
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1				



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	2160							
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	80							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	1680							
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

14. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área construida.



14.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

14.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



14.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUDO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

14.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Para Proyectos Multifamiliares la Póliza CAR (Todo riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.



Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y





Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos.

14.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

14.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480						
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	100		1				
13	Verificar Informe Técnico de los R.U. y Elaborar Informe	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	960						
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	30						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480						
19	Entregar Licencia y Resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				



15. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Construcción de cercos, ampliación o remodelación en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia.

15.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"



15.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

15.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

15.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
 - En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
 - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - Autorización de la junta de propietarios conforme al Reglamento Interno o al Reglamento de la Ley N° 27157
- Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)**
- Plano de Ubicación
 - Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas
 - Informe Técnico favorable de los revisores urbanos.



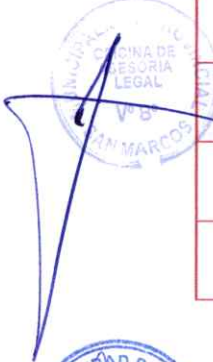
15.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

15.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	80		1					
13	Verificar Informe Técnico de los R.U. y Elaborar Informe	Planificación Urbana y Catastro	45		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo(Min)	Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GI y DT	30						1	
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	960							
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

16. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así mismo las demoliciones parciales.



16.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

16.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



16.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

16.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar a multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.



Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)



- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el n° de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos.

16.5 DURACIÓN:

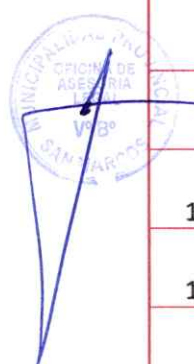
- 05 días hábiles

16.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GI y DT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GI y DT	3						1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	90		1					
13	Verificar Informe Técnico de los R.U. y Elaborar Informe	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GI y DT	30							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	960							
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
			2486	1	7	2	3	2	1	



17. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Demolición parcial.



17.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

17.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

17.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



17.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- En Caso que la demolición cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la





Construcción” del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.

- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos.



17.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

17.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1		
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480						
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	60		1				
13	Verificar Informe Técnico de los R.U. y Elaborar Informe	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480						
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	30						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	960						
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				

18. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos.



18.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

18.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



18.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

18.4 REQUISITOS:



- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- En Caso que la demolición cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios.



Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.



Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

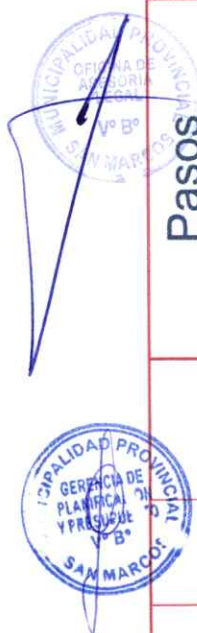


- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos.

18.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

18.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1		
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480						
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	75		1				
13	Verificar Informe Técnico de los R.U. y Elaborar Informe	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480						
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	30						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	960						
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				

DIAGRAMA DE BLOQUES

En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para todos ellos:

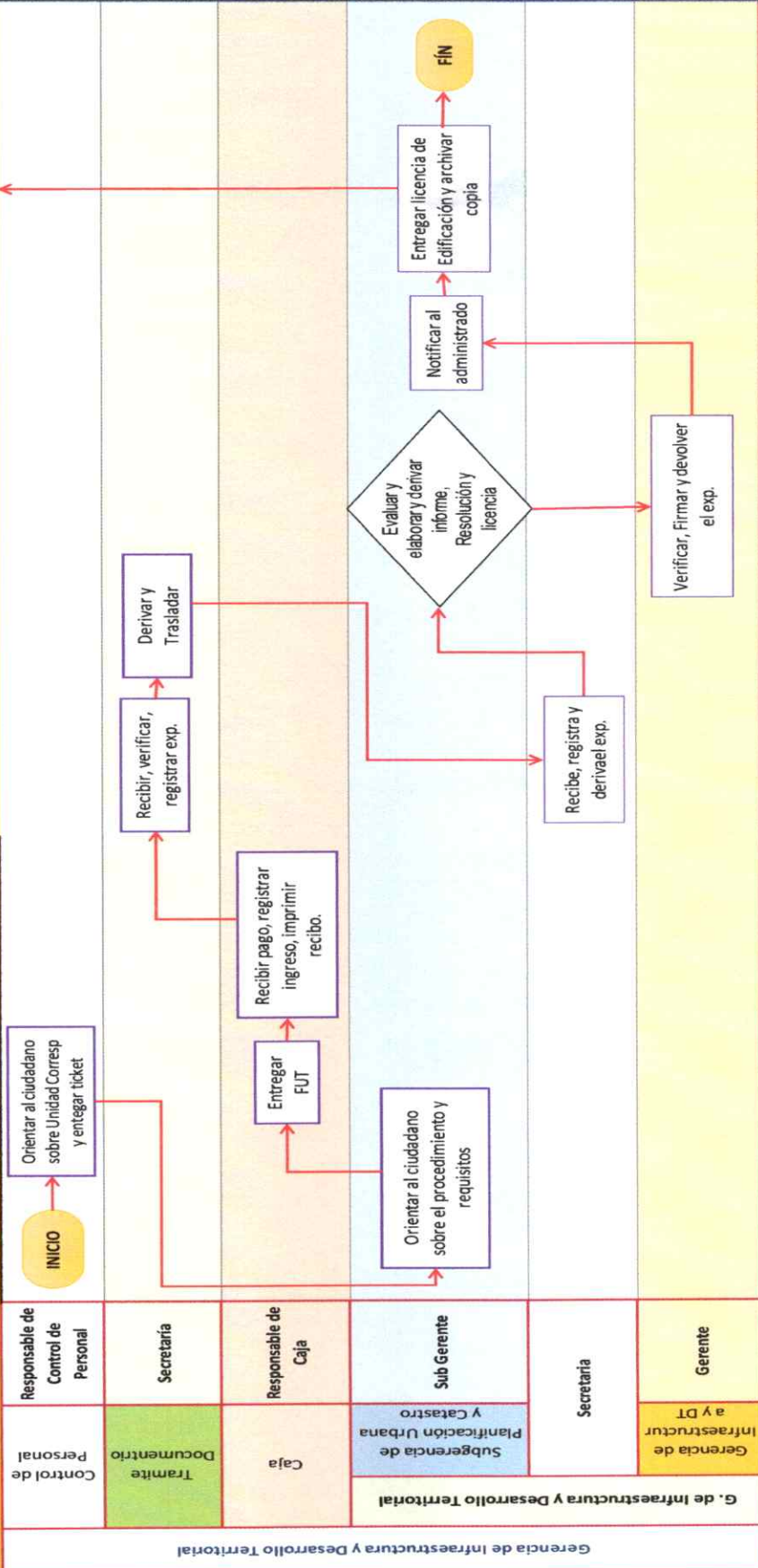


ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado

PROCEDIMIENTO. LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B (EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD)



19. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada.



19.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

19.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



19.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

19.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)**
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de





la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).
- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación, los requisitos se presentan de la siguiente manera:



- Los planos de arquitectura deben contener:
 - a. Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b. Plano de la edificación resultante.
- Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Los Planos de instalaciones deben:
 - a. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.



19.5 DURACIÓN:

- 25 días hábiles

19.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
3	Entregar FUT	Caja	1			1					
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1				
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1				
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1			
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1			
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480								
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	180		1						
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1						

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar el proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	9600								
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1			
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5					1			
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	90							1	
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480								
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						



20. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D.



20.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

20.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



20.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

20.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.





- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).
- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación, los requisitos se presentan de la siguiente manera:
 - Los planos de arquitectura deben contener:
 - a. Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b. Plano de la edificación resultante.
 - Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Los Planos de instalaciones deben:
 - a. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.



20.5 DURACIÓN:

- 25 días hábiles

20.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
3	Entregar FUT	Caja	1			1					
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1				
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1				
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1			
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1			
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480								
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	150		1						
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios disignen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar el proyecto	Planificación Urbana y Catastro	60		1						



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente		
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600									
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1				
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5						1			
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	60		1							
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1							
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480									
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	75								1	
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1							
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480									
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1							
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1							

21. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Edificaciones de uso mixto con vivienda.



21.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

21.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

21.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



21.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.



Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.



- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.



- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).
- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación, los requisitos se presentan de la siguiente manera:

- Los planos de arquitectura deben contener:
 - a. Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b. Plano de la edificación resultante.
- Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Los Planos de instalaciones deben:
 - a. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.



21.5 DURACIÓN:

- 25 días hábiles

21.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente		
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1							
3	Entregar FUT	Caja	1			1						
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1						
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1					
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1					
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1					
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1				
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1			
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480									
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	150		1							
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1							
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios diseñen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1							

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar el proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600								
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1			
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5					1			
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	60							1	
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480								
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						



22. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.



22.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

22.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



22.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

22.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.



Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de





la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Los Planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).

22.5 DURACIÓN:

- 25 días hábiles

22.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
3	Entregar FUT	Caja	1			1					
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1				
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1				
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1			
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1			
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480								
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	240		1						
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar el proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1						

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600								
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1			
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5						1		
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	90								1
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480								
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						



23. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada.



23.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"



23.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

23.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

23.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
 - En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
 - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)**
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de





la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).
- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación, los requisitos se presentan de la siguiente manera:
 - Los planos de arquitectura deben contener:
 - a. Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b. Plano de la edificación resultante.
 - Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Los Planos de instalaciones deben:
 - a. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.



23.5 DURACIÓN:

- 25 días hábiles

23.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente		
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1							
3	Entregar FUT	Caja	1			1						
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1						
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1					
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1					
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1					
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1				
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1			
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480									
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	240			1						
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30			1						
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	90			1						

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar el proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600							
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10				1			
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5				1			
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	120							1
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480							
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

24. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada



24.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

24.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



24.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

24.4 REQUISITOS:



- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
 - En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
 - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)**
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.





- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).
- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación, los requisitos se presentan de la siguiente manera:



- Los planos de arquitectura deben contener:
 - a. Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b. Plano de la edificación resultante.
- Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Los Planos de instalaciones deben:
 - a. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.



24.5 DURACIÓN:

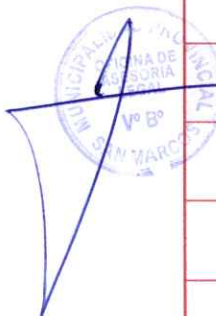
- 25 días hábiles

24.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
3	Entregar FUT	Caja	1			1					
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1				
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1				
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1			
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1			
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480								
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	150		1						
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1						



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar el proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600								
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1			
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5					1			
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	60							1	
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480								
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						



25. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.



25.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

25.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

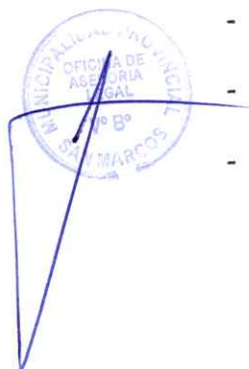


25.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

25.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.



Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.



- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).
- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación, los requisitos se presentan de la siguiente manera:
 - Los planos de arquitectura deben contener:
 - a. Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b. Plano de la edificación resultante.
 - Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Los Planos de instalaciones deben:
 - a. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

25.5 DURACIÓN:

- 25 días hábiles

25.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente	Responsable Caja	Resp. Mesa	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
3	Entregar FUT	Caja	1			1					
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1				
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1				
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1			
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480								
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	180		1						
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios diseñen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1						



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Debeo	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar el proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600								
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1			
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5						1		
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	70								1
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480								
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						

26. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Las demoliciones totales de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos



26.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

26.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



26.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

26.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
 - En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
 - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - En Caso que la demolición cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios.
- Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital).**
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - Planos de planta a escala 1/75 dimensionados adecuadamente en la que se delinea la zona de la fábrica o edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - Plano de cerramiento del predio.





- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- En caso de Uso de Explosivos:
 - Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
 - Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).
- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos

26.5 DURACIÓN:

- 25 días hábiles

26.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	180		1					
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar el proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600							

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1		
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5					1		
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	75							1
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480							
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



27. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D



27.1 OBJETIVO:

- "Otomar licencias de edificación al administrado"

27.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



27.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

27.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
 - En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
 - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)**
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.





- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).
- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación, los requisitos se presentan de la siguiente manera:
 - Los planos de arquitectura deben contener:
 - a. Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b. Plano de la edificación resultante.
 - Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Los Planos de instalaciones deben:
 - a. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

27.5 DURACIÓN:

- 25 días hábiles

27.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Contador de Recursos		Recursos identificables				
				Resp. Control	Subgerente	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y	Control de Personal	2	1						

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control	Subgerente	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente		
	entregar ticket de requisitos											
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1							
3	Entregar FUT	Caja	1			1						
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1						
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1					
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1					
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1					
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1				
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1				
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480									
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	150		1							
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1							
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1							
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar el proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1							





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600								
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1			
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5					1			
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	Gerente de I.y DT	60							1	
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Gerente de I.y DT	480								
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						

28. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada



28.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

28.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



28.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

28.4 REQUISITOS:

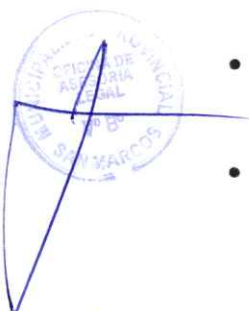
- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
 - En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
 - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital).**
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de





la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación, los requisitos se presentan de la siguiente manera:
 - Los planos de arquitectura deben contener:
 - a. Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b. Plano de la edificación resultante.
 - Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Los Planos de instalaciones deben:
 - a. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

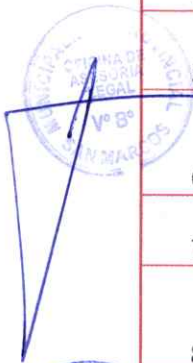


28.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

28.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Documental	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Directiva	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
3	Entregar FUT	Caja	1			1					
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1				
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1				
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1			
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480								
12	Evaluar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	150		1						
13	Verificar Informe Técnico de los Revisores Urbanos	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
14	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
15	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1						





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo								
				Recursos identificables								
				Contador de Recursos	Subgerente	Responsable Caja	Resp. Mesa	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente		
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480									
17	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	60								1	
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1							
19	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480									
20	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1							
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1							

29. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura



29.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

29.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



29.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

29.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
 - En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
 - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital).**
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de



la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Los Planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos



29.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

29.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente		
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1							
3	Entregar FUT	Caja	1			1						
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1						
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1					
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1					
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1					
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1				
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1			
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480									
12	Evaluar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	150		1							
13	Verificar Informe Técnico de los Revisores Urbanos	Planificación Urbana y Catastro	30		1							
14	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1							





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
15	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
17	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	90							1	
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
19	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480								
20	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						

30. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada.



30.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

30.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



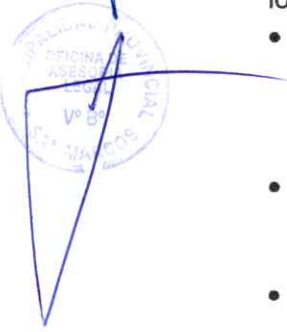
30.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

30.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital).**
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de





la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos.
- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación, los requisitos se presentan de la siguiente manera:
 - Los planos de arquitectura deben contener:
 - a. Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b. Plano de la edificación resultante.
 - Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Los Planos de instalaciones deben:
 - a. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

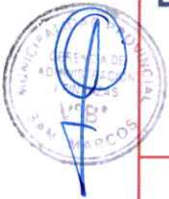
30.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

30.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente		
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1							
3	Entregar FUT	Caja	1			1						
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1						
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1					
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1					
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1					
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1				
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1			
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480									
12	Evaluar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	150		1							
13	Verificar Informe Técnico de los Revisores Urbanos	Planificación Urbana y Catastro	30		1							
14	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1							

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
15	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
17	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	90							1	
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
19	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480								
20	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						



31. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes



31.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

31.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



31.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

31.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. **Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital).**
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.





- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos.
- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación, los requisitos se presentan de la siguiente manera:
 - Los planos de arquitectura deben contener:
 - a. Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b. Plano de la edificación resultante.
 - Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Los Planos de instalaciones deben:
 - a. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

31.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

31.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
3	Entregar FUT	Caja	1			1					
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1				
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1				
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1			
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1			
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480								
12	Evaluar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	160		1						
13	Verificar Informe Técnico de los Revisores Urbanos	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
14	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
15	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1						





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
17	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	70							1	
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
19	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480								
20	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						

32. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Las demoliciones totales de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos



32.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

32.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

32.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

32.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- En Caso que la demolición cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital).

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de planta a escala 1/75 dimensionados adecuadamente en la que se delinea la zona de la fábrica o edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- Plano de cerramiento del predio.





- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- En caso de Uso de Explosivos:
 - Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), según corresponda.
 - Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).
- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos

32.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

32.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
3	Entregar FUT	Caja	1			1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20			1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10			1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5				1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3				1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480						
12	Evaluar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	180	1					
13	Verificar Informe Técnico de los Revisores Urbanos	Planificación Urbana y Catastro	30	1					
14	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60	1					
15	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60	1					
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480						
17	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	75						1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30	1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente
19	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480							
20	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



33. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.



33.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

33.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

33.3 BASE LEGAL:

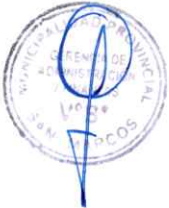
- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

33.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.





- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos.
- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación, los requisitos se presentan de la siguiente manera:



- Los planos de arquitectura deben contener:
 - a. Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b. Plano de la edificación resultante.
- Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Los Planos de instalaciones deben:
 - a. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.



33.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

33.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
3	Entregar FUT	Caja	1			1					
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1				
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1				
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1			
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1			
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480								
12	Evaluar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	150		1						
13	Verificar Informe Técnico de los Revisores Urbanos	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
14	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
15	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente
17	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	75							1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
19	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480							
20	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

34. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D



34.1 OBJETIVO:

- "Otomar licencias de edificación al administrado"

34.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



34.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

34.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.

En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.

- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)**
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.





- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.



- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos.
- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación, los requisitos se presentan de la siguiente manera:

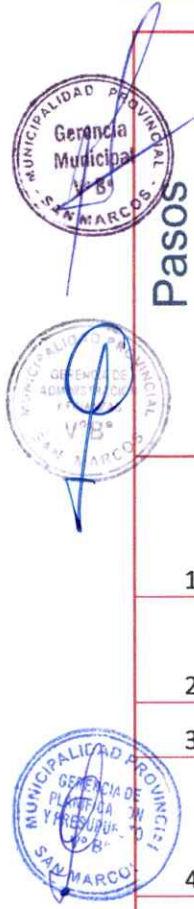
- Los planos de arquitectura deben contener:
 - a. Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b. Plano de la edificación resultante.
- Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Los Planos de instalaciones deben:
 - a. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.



34.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

34.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente		
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1							
3	Entregar FUT	Caja	1			1						
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1						
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1					
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1					
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1					
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1				
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1			
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480									
12	Evaluar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	120		1							
13	Verificar Informe Técnico de los Revisores Urbanos	Planificación Urbana y Catastro	30		1							
14	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1							

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	
				Gerente						
15	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
17	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	60						1	
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
19	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480							
20	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



35. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Edificaciones de uso mixto con vivienda



35.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

35.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



35.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

35.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.



Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.





- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos.
- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación, los requisitos se presentan de la siguiente manera:
 - Los planos de arquitectura deben contener:
 - a. Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b. Plano de la edificación resultante.
 - Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Los Planos de instalaciones deben:
 - a. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

35.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

35.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
3	Entregar FUT	Caja	1			1					
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1				
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1				
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1			
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1			
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480								
12	Evaluar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	120		1						
13	Verificar Informe Técnico de los Revisores Urbanos	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
14	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1						



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
15	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
17	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GI y DT	75							1	
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
19	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480								
20	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						



36. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área techada



36.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

36.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



36.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUDO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

36.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.





- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.



- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos.
- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación, los requisitos se presentan de la siguiente manera:

- Los planos de arquitectura deben contener:
 - a. Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b. Plano de la edificación resultante.
- Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Los Planos de instalaciones deben:
 - a. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.



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

36.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

36.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos Recursos identificables											
				Personal Directo											
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente					
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1											
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1										
3	Entregar FUT	Caja	1			1									
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1									
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1								
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1								
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240												
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1								
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1							
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1						
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480												
12	Evaluar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	120			1									
13	Verificar Informe Técnico de los Revisores Urbanos	Planificación Urbana y Catastro	30			1									
14	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60			1									

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo							
				Recursos identificables							
				Contador de Recursos							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
15	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
17	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	60							1	
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
19	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480								
20	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						

DIAGRAMA DE BLOQUES

En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido se ha establecido un Diagrama de Bloques para todos ellos

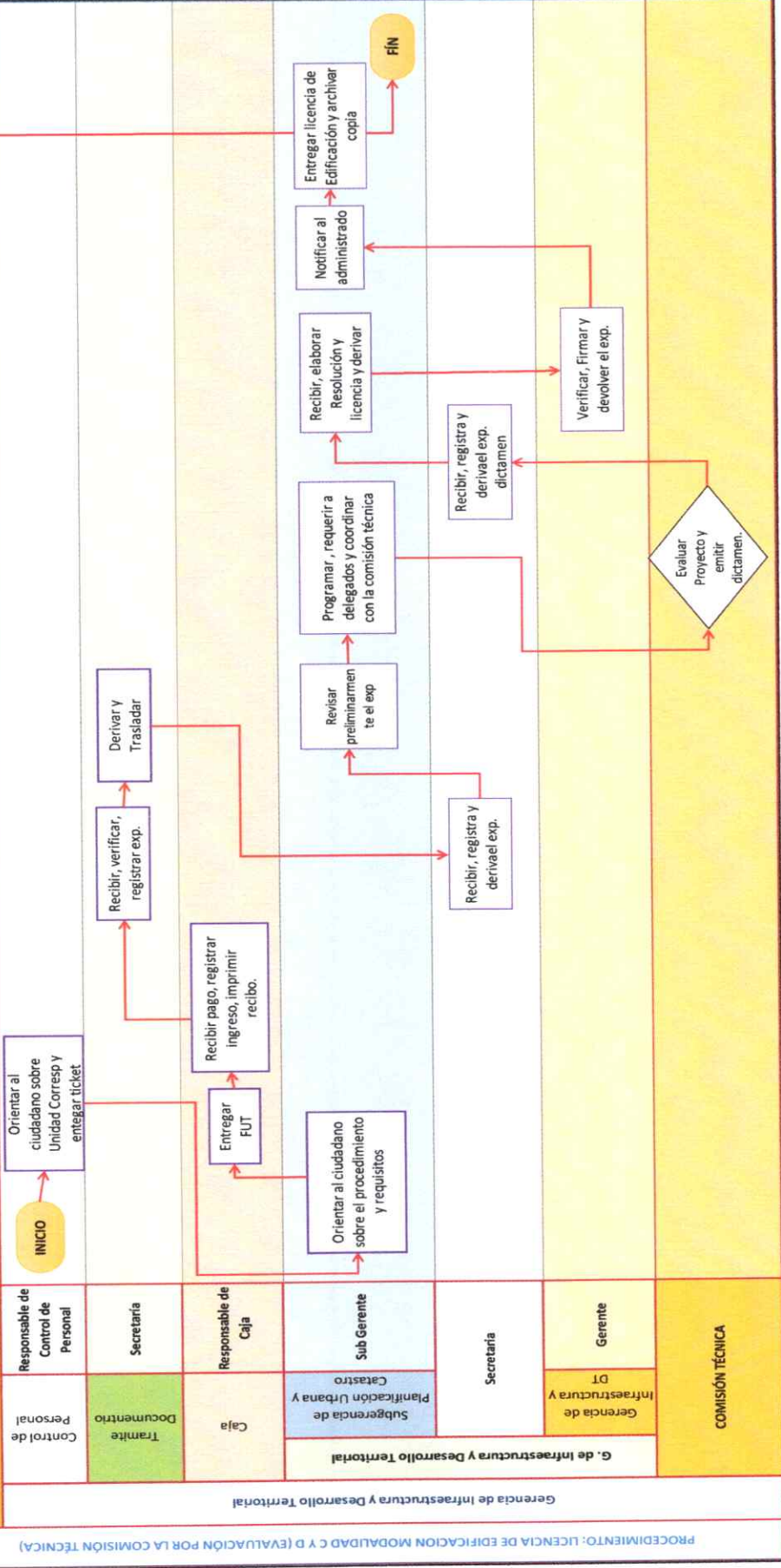


ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C Y D (EVALUACION POR LA COMISION TECNICA)



37. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Edificaciones para fines de industria.



37.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

37.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

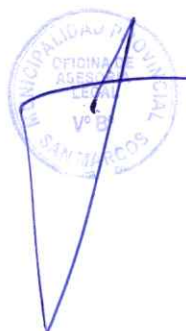


37.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

37.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.



Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.





- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.



- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).
- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación, los requisitos se presentan de la siguiente manera:

- Los planos de arquitectura deben contener:
 - a. Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b. Plano de la edificación resultante.
- Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Los Planos de instalaciones deben:
 - a. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.



37.5 DURACIÓN:

- 25 días hábiles

37.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
3	Entregar FUT	Caja	1			1					
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	25				1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1				
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1				
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1			
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1			
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480								
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	240		1						
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1						



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar el proyecto	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600								
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1			
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5					1			
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	120								1
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480								
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						

38. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con más de 30,000 m2 de área techada.



38.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

38.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



38.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

38.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
 - En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
 - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)**
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de





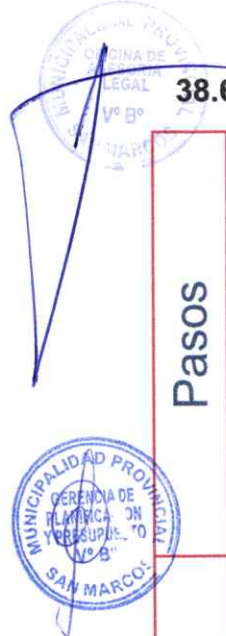
la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).

38.5 DURACIÓN

- 25 días hábiles

38.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
3	Entregar FUT	Caja	1			1					
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	25				1				



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	180		1					
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar el proyecto	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600							
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1		
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5					1		
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	60		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	100							1	
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480								
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						

39. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada.



39.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

39.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



39.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

39.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
 - En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
 - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)**
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.



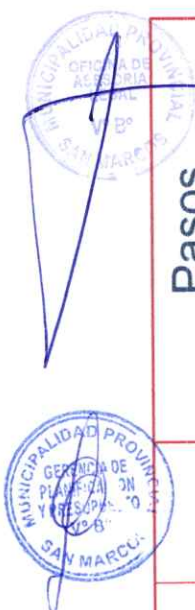


- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).

39.5 DURACIÓN:

- 25 días hábiles

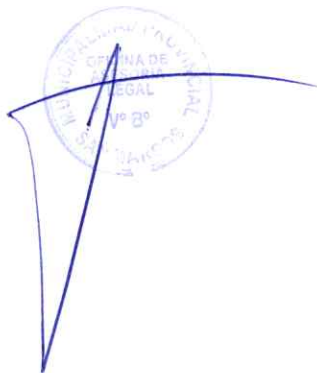
39.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	25				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1					
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1				
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1				
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480									
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	180		1							
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	60		1							
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1							
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar el proyecto	Planificación Urbana y Catastro	60		1							
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600									
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1				
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5						1			
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	60		1							
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1							



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	90							1	
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480								
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						

40. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.



40.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

40.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



40.3 BASE LEGAL:

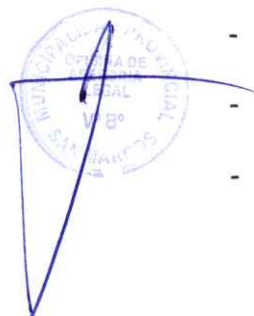
- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

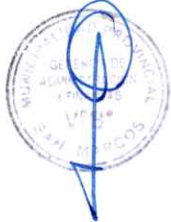
40.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.





- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).

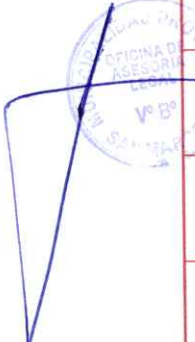
40.5 DURACIÓN:

- 25 días hábiles

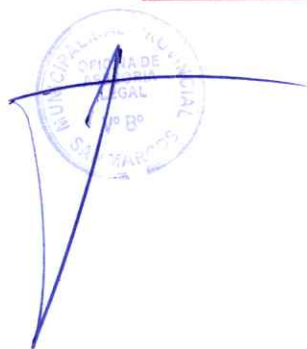
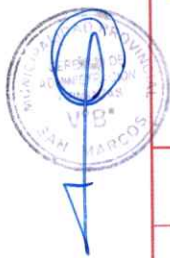
40.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	25				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	240		1					
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar el proyecto	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600							
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1		
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5					1		
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GI y DT	90							1
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480							
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

41. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA; Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.



41.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

41.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

41.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



41.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
 - En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
 - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)**
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.





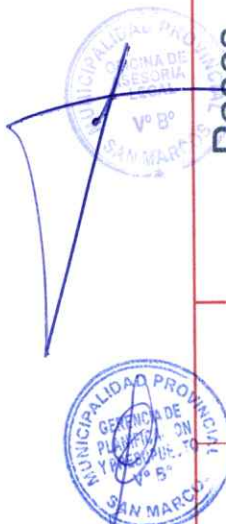
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).

41.5 DURACIÓN:

- 25 días hábiles

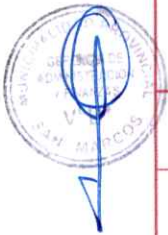
41.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
3	Entregar FUT	Caja	1			1					
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	25				1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1				





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10			1				
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	240		1					
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar el proyecto	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600							
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1		
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5					1		
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente		
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480									
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GI y DT	120									1
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1							
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480									
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1							
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1							

42. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Edificaciones para fines de industria.



42.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

42.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



42.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

42.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
 - En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
 - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)**
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.





- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos.
- En caso se solicite licencia de edificación para remodelación o ampliación, los requisitos se presentan de la siguiente manera:
 - Los planos de arquitectura deben contener:
 - a. Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - b. Plano de la edificación resultante.
 - Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Los Planos de instalaciones deben:
 - a. Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b. Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.

42.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

42.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo									
				Recursos identificables									
				Contador de Recursos	Recursos identificables								
Resp. Control	Subgerente	Responsable	Resp. Mesa	Secretaria	Comisión	Gerente							
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1									
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1								
3	Entregar FUT	Caja	1			1							

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control	Subgerente	Responsable	Resp. Mesa	Secretaría	Comisión	Gerente	
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	25				1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1				
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1				
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480								
12	Evaluar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	180		1						
13	Verificar Informe Técnico de los Revisores Urbanos	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
14	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
15	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
17	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	75								1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
19	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480								
20	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						



43. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con más de 30,000 m² de área techada.

43.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

43.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

43.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

43.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
 - En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
 - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)**
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de





- la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
 - Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
 - Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
 - Informe Técnico favorable de los revisores urbanos.

43.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

43.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo	Responsables							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
3	Entregar FUT	Caja	1			1					
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	25				1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1				
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Evaluar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	180		1					
13	Verificar Informe Técnico de los Revisores Urbanos	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
14	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
15	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
17	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	75							1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
19	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480							
20	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



44. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área techada.



44.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

44.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



44.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

44.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.





- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos.

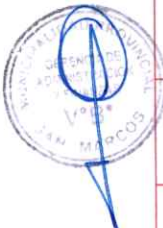
44.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

44.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	25				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente		
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1					
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1				
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1				
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480									
12	Evaluar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	150		1							
13	Verificar Informe Técnico de los Revisores Urbanos	Planificación Urbana y Catastro	45		1							
14	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1							
15	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1							
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480									
17	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	75									1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1							
19	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480									
20	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1							
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1							

45. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.



45.1 OBJETIVO:

- "Otomar licencias de edificación al administrado"

45.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



45.3 BASE LEGAL:

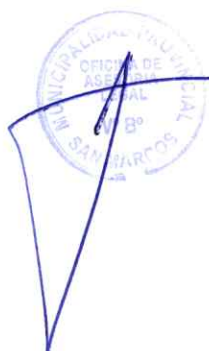
- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

45.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)

- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.





- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos.

45.5 DURACION:

- 05 días hábiles

45.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
3	Entregar FUT	Caja	1			1					
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	25				1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1				
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1				





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Evaluar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	180		1					
13	Verificar Informe Técnico de los Revisores Urbanos	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
14	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
15	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
17	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	90							1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
19	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480							
20	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

46. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS; Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.



46.1 OBJETIVO:

- "Otorgar licencias de edificación al administrado"

46.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



46.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

46.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo, fecha y monto de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
 - En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que cuenta con derecho a edificar.
 - En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - Póliza CAR (Todo riesgo contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Documentación Técnica (03 juegos originales y en archivo digital)**
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el "administrado, adjuntando las correspondientes" memorias descriptivas por cada especialidad.
 - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de





la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Certificación Ambiental aprobado por la entidad competente, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- Estudio de Impacto Vial, según sea el caso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Aprobado por la entidad competente.
- Informe Técnico favorable de los revisores urbanos.

46.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles

46.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

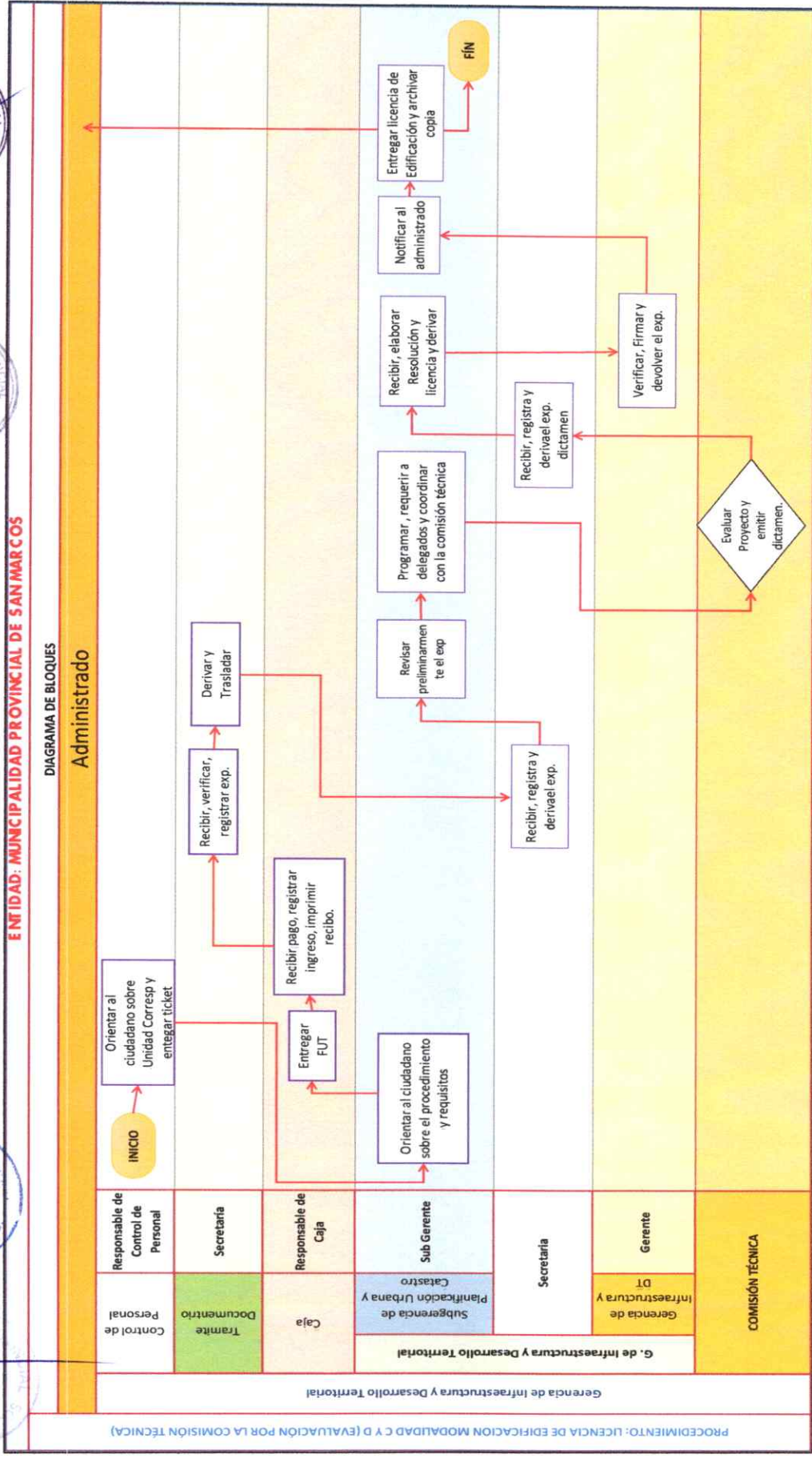
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tikect de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	25				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente		
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1					
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1				
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1				
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480									
12	Evaluar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	180		1							
13	Verificar Informe Técnico de los Revisores Urbanos	Planificación Urbana y Catastro	45		1							
14	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	60		1							
15	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1							
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480									
17	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	90									1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1							
19	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480									
20	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1							
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1							

DIAGRAMA DE BLOQUES

En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido se ha establecido un Diagrama de Bloques para todos ellos



47. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD B - CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD.



47.1 OBJETIVO:

- "Modificar los proyectos antes de emitir las licencias de edificación".

47.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

47.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



47.4 REQUISITOS:

- Presentar solicitud firmada por el administrado y/o representante legal según corresponda.
- Indicación del Número de recibo, la fecha y el monto del pago de la tasa municipal correspondiente.

Documentación Técnica

- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de B.

47.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles

47.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GI y DT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GI y DT	3						1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	2880							
12	Evaluar Administrativamente las modificaciones del Expediente	Planificación Urbana y Catastro	90			1				
13	Elaborar Informe de Verificación Adm de las modificaciones	Planificación Urbana y Catastro	45			1				
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45			1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	2160							

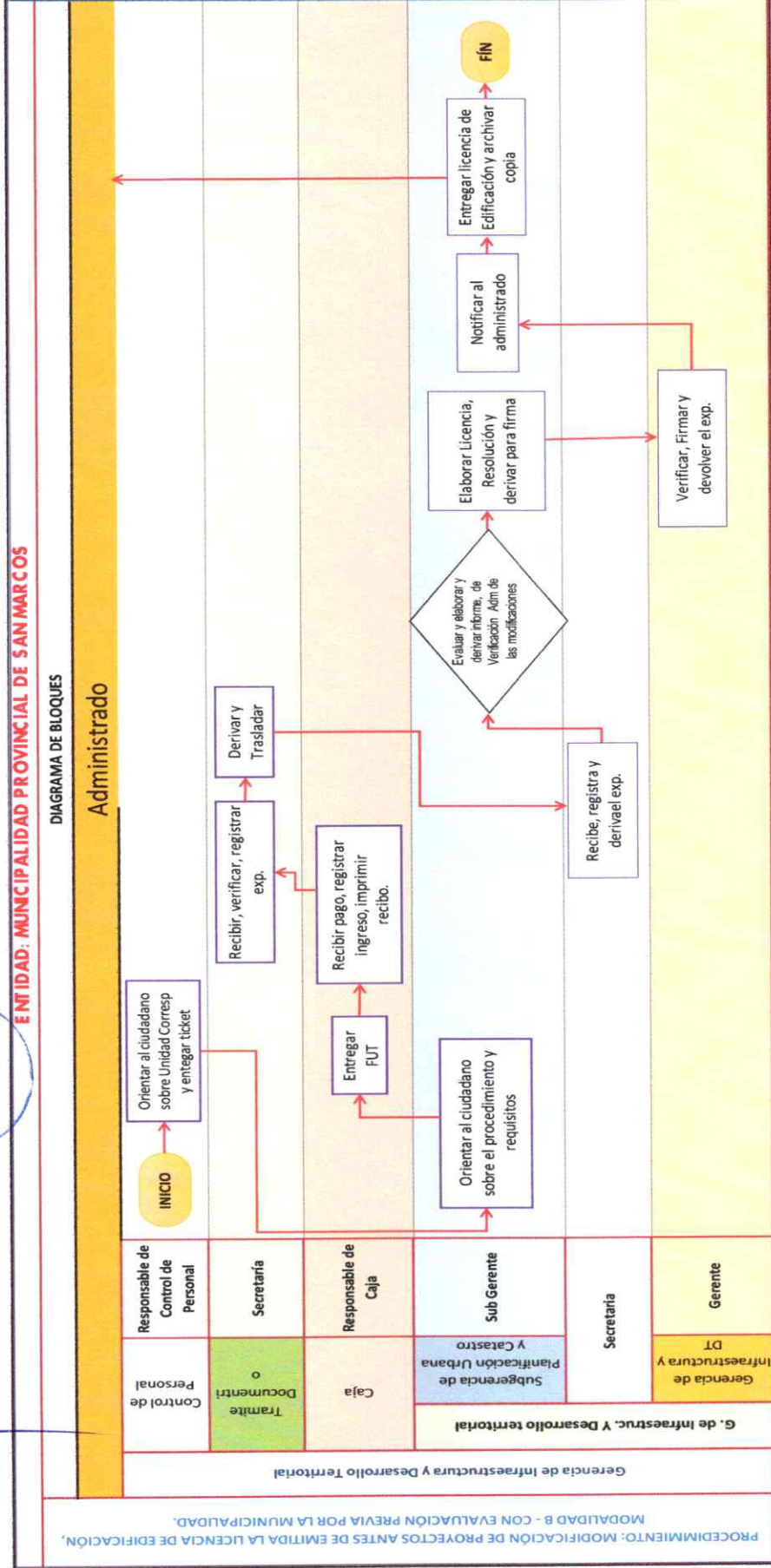


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	45						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	1680						
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				





47.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



48. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDADES C o D - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.



48.1 OBJETIVO:

- "Modificar los proyectos antes de emitir las licencias de edificación.

48.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



48.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

48.4 REQUISITOS:

- Presentar solicitud firmada por el administrado y/o representante legal según corresponda. Consignando el número de recibo, fecha y monto por la tramitación.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).

Documentación Técnica

- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad C o D.



48.5 DURACIÓN:

- 25 días hábiles

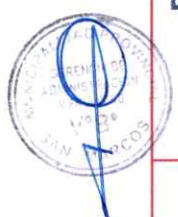
48.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo Min)	Personal Directo								
				Recursos identificables								
				Contador de Recursos	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente		
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1							
3	Entregar FUT	Caja	1			1						



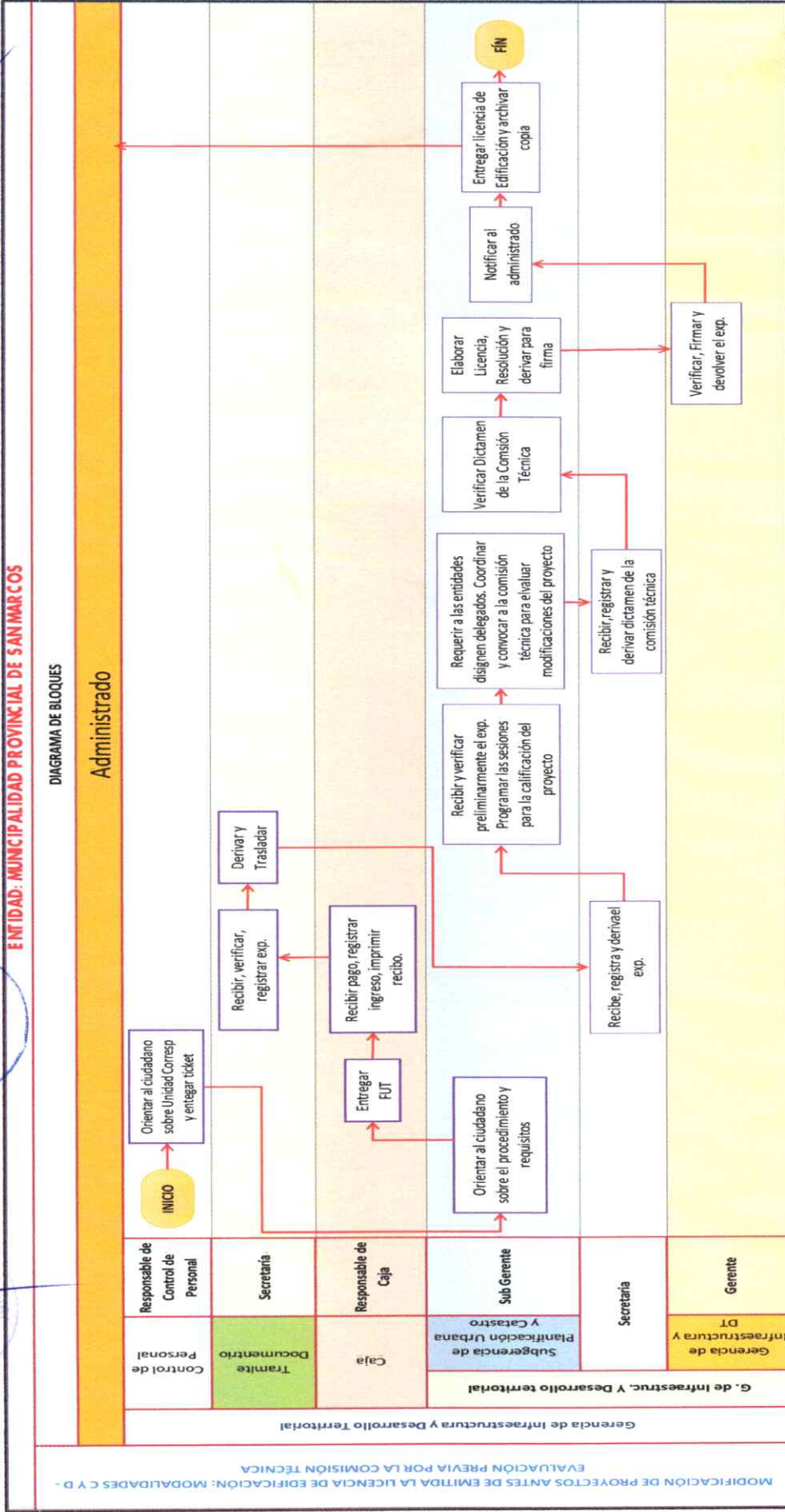


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1				
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1				
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1			
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480								
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	120		1						
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar modificaciones del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600								
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10						1		



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente		
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5					1				
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	30	1								
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45	1								
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480									
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	60								1	
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30	1								
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480									
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10	1								
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10	1								

48.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



49. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD A, MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.1 del artículo 54° del reglamento.

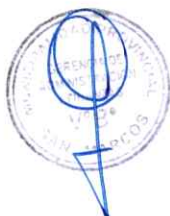


49.1 OBJETIVO:

- “Modificar los proyectos antes de emitir las licencias de edificación.

49.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



49.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

49.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de modificación de proyecto en la modalidad A, en tres (3) juegos originales
- Documentación Técnica
- Documentación técnica por triplicado necesaria de acuerdo a los numerales 59.1 59.3 al 59.9 del Reglamento Nacional de Licencias de Habilitaciones urbanas y Licencias de Edificaciones, según corresponda.



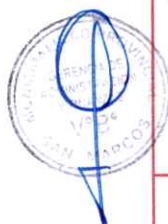
49.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles


49.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Contador de Recursos		Recursos identificables				
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						







Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
3	Entregar FUT	Caja	1			1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5				1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1		
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480						
12	Evaluar Administrativamente las modificaciones del Expediente	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
13	Elaborar Informe de Verificación Adm de las modificaciones	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	720						
16	Verificar, Firmar Resolución, licencia y devolver el Exp.	GlyDT	45						1





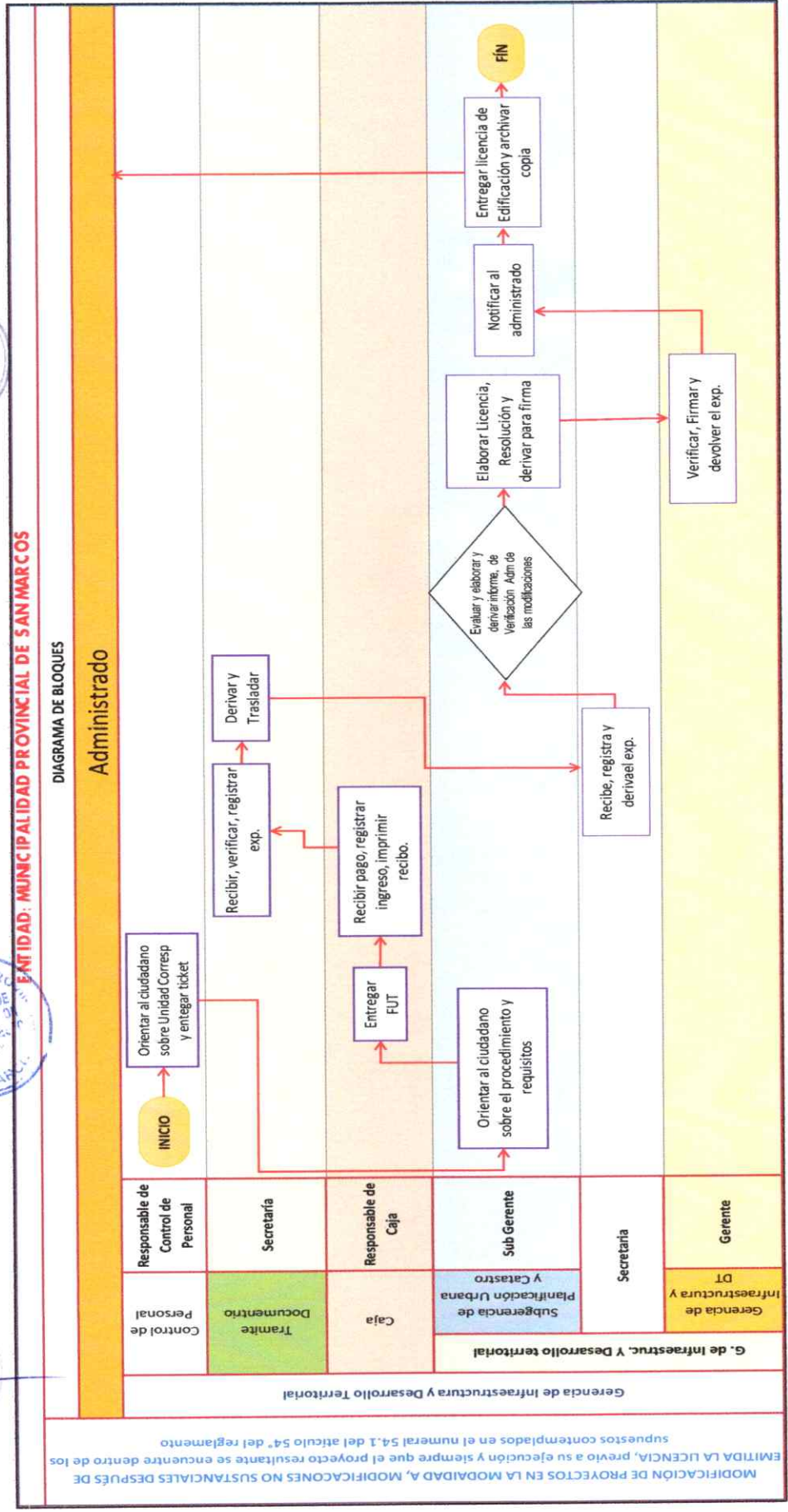




Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
18	Tiempo de espera para entregar Licencia	Planificación Urbana y Catastro	720						
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				



49.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



50. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODAIDAD B, MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.2 del artículo 54° del reglamento.



50.1 OBJETIVO:

- "Modificar los proyectos antes de emitir las licencias de edificación.

50.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



50.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

50.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.

Documentación Técnica

- Documentación técnica por triplicado necesaria de acuerdo a los numerales 60.1, 60.2 o en los literales a), b) y c) del numerales 60.3 y 60.4 del art. 60°, del reglamento de licencias de habilitaciones urbanas y Licencias de Edificaciones, según el tipo de obra.
- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda



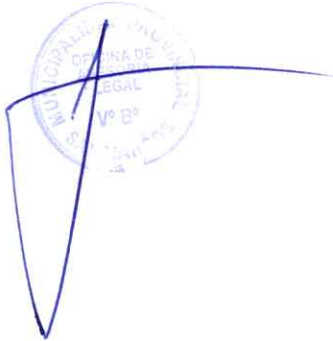
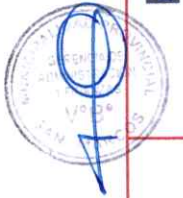
50.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles



50.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

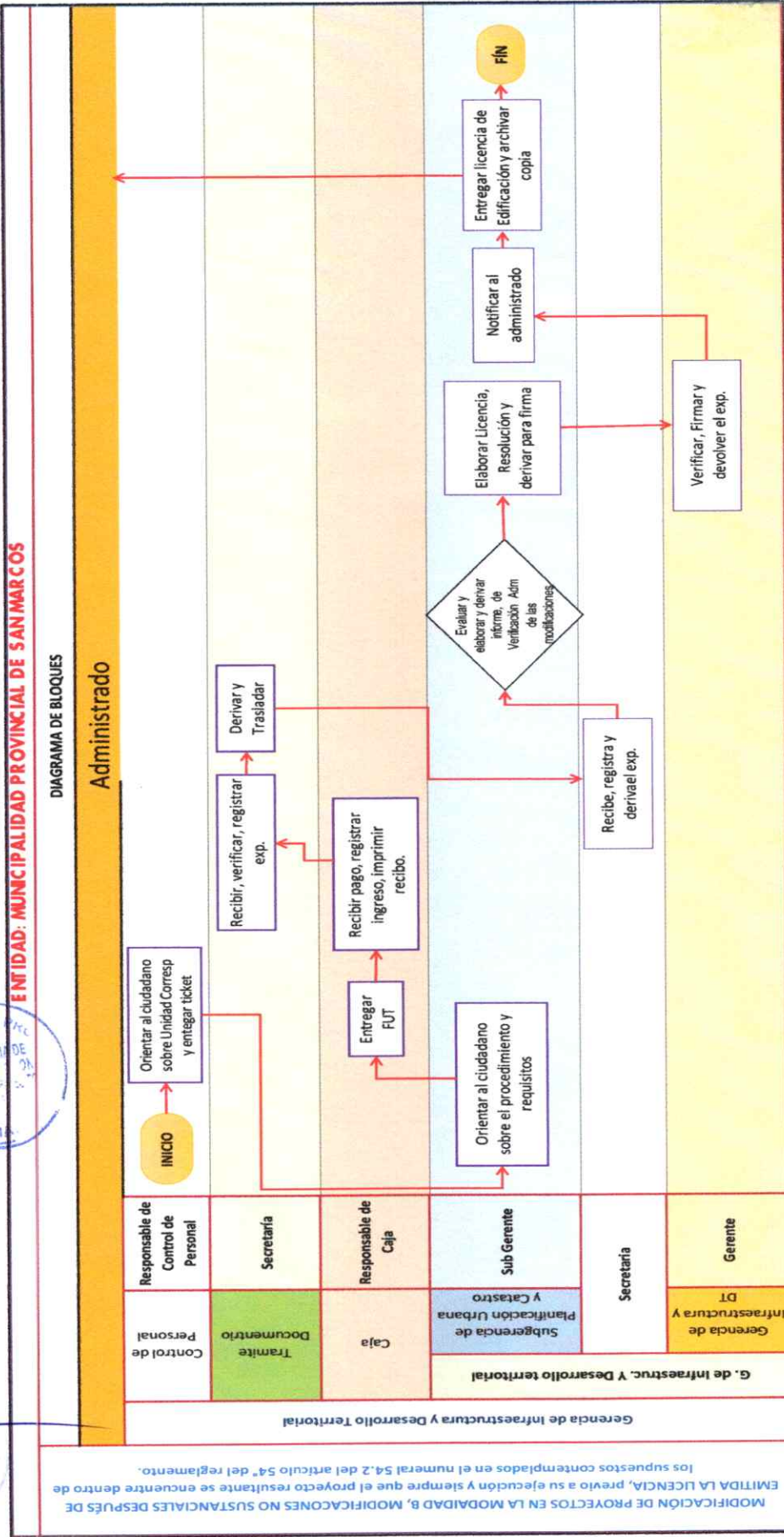
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	2880							
12	Evaluar Administrativamente las modificaciones del Expediente	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
13	Elaborar Informe de Verificación Adm de las modificaciones	Planificación Urbana y Catastro	45		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente	Responsable Caja Contable	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	2160							
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	45						1	
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	1440							
19	Entregar Licencia y Resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



50.7 DIAGRAMA DE BLOQUES



51. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD C o D CON COMISIÓN TÉCNICA, MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.3 y 54.4 del artículo 54° del reglamento.



51.1 OBJETIVO:

- "Modificar los proyectos después de emitir las licencias de edificación.

51.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



51.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUDO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

51.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).

Documentación Técnica

- Documentación técnica que se indican en los artículos 57 y 61 del Reglamento que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados por triplicado.

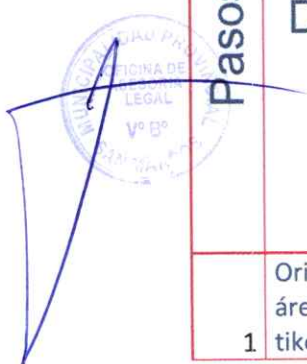


51.5 DURACIÓN:

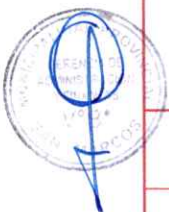
- 25 días hábiles

51.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo							
				Recursos identificables							
				Contador de Recursos	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
3	Entregar FUT	Caja	1		1						
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1						
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1				
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1				
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240								
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1				
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1			
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1			
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480								
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	75		1						
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	20		1						
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar modificaciones del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1						

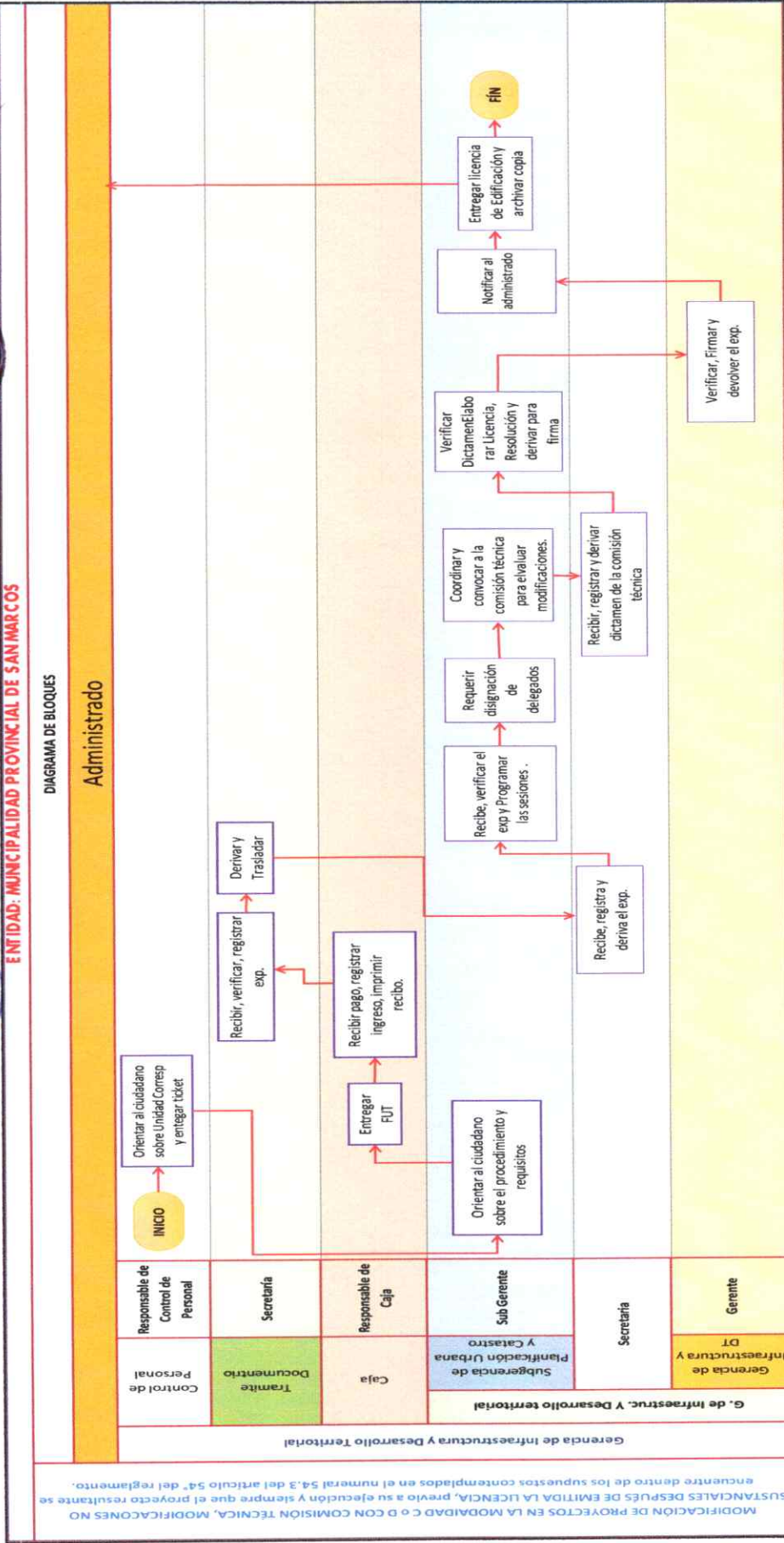




Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente		
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600									
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1				
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5						1			
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	45		1							
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1							
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480									
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	45								1	
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1							
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	720									
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1							
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1							



51.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



52. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B POR LOS REVISORES URBANOS: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA; previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.2, 54.3 y 54.4 del artículo 54° del reglamento.



52.1 OBJETIVO:

- "Modificar los proyectos después de emitir las licencias de edificación.



52.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

52.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

52.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.

Documentación Técnica

- Documentación técnica por triplicado necesaria para la modalidad B, C o D de acuerdo a los artículos 57° y 65° del reglamento que correspondan a las modificaciones propuestas.
- Informe Técnico favorable y los planos (por triplicado) aprobados por el(los) revisor(es) urbanos que correspondan, de conformidad a lo previsto en el reglamento.



52.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles.



52.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	15		1					
13	Verificar Informe Técnico de los R.U. y Elaborar Informe	Planificación Urbana y Catastro	30		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	960						
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	30						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480						
19	Entregar Licencia y Resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				

53. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD C POR LOS REVISORES URBANOS: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALE DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.2, 54.3 y 54.4 del artículo 54° del reglamento.



53.1 OBJETIVO:

- "Modificar los proyectos después de emitir las licencias de edificación.



53.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

53.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

53.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.

Documentación Técnica

- Documentación técnica por triplicado necesaria para la modalidad B, C o D de acuerdo a los artículos 57° y 65° del reglamento que correspondan a las modificaciones propuestas.
- Informe Técnico favorable y los planos (por triplicado) aprobados por el(los) revisor(es) urbanos que correspondan, de conformidad a lo previsto en el reglamento.



53.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles.

53.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
13	Verificar Informe Técnico de los R.U. y Elaborar Informe	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	960						
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	30						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480						
19	Entregar Licencia y Resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				

54. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD D POR LOS REVISORES URBANOS: MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, previo a su ejecución y siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 54.2, 54.3 y 54.4 del artículo 54° del reglamento.



54.1 OBJETIVO:

- “Modificar los proyectos después de emitir las licencias de edificación.

54.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



54.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

54.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.

Documentación Técnica

- Documentación técnica por triplicado necesaria para la modalidad B, C o D de acuerdo a los artículos 57° y 65° del reglamento que correspondan a las modificaciones propuestas.
- Informe Técnico favorable y los planos (por triplicado) aprobados por el(los) revisor(es) urbanos que correspondan, de conformidad a lo previsto en el reglamento.



54.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles.

54.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
13	Verificar Informe Técnico de los R.U. y Elaborar Informe	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	960							
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	60							1





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480						
19	Entregar Licencia y Resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				

DIAGRAMA DE BLOQUES:

En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para ellos



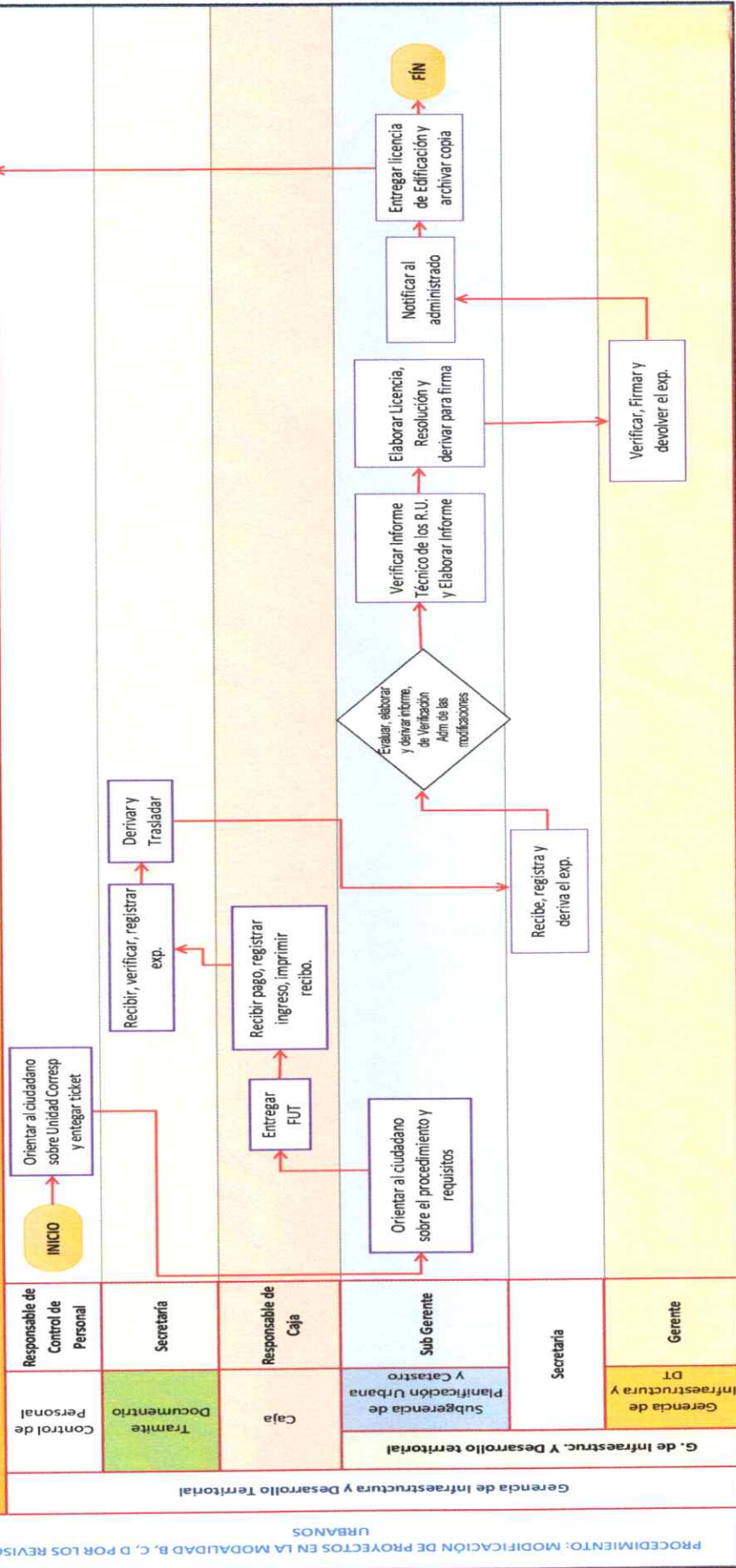


ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B, C, D POR LOS REVISORES URBANOS



G. de Infraestruct. Y Desarrollo territorial	Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro	Sub Gerente
	Secretaría	Secretaría
G. de Infraestructura Y DT	Gerente	Gerente
	Tramite Documento	Secretaría
Caja	Responsable de Caja	Responsable de Caja
Control de Personal	Responsable de Control de Personal	Responsable de Control de Personal

55. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD "A", MODIFICACIONES SUSTANCIALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN.



55.1 OBJETIVO:

- "Modificar los proyectos después de emitir las licencias de edificación.

55.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



55.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

55.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales

Documentación Técnica

- Documentación técnica por triplicado necesaria de acuerdo a los artículos 59.1 y 59.3 al 59.9 del reglamento de licencias de habilitaciones urbanas y licencias de edificaciones, según corresponda.



55.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles.

55.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Evaluar Administrativamente las modificaciones del Expediente	Planificación Urbana y Catastro	75			1				
13	Elaborar Informe de Verificación Adm de las modificaciones	Planificación Urbana y Catastro	45			1				
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30			1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	720							
16	Verificar, Firmar Resolución, licencia y devolver el Exp.	GlyDT	60							1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
18	Tiempo de espera para entregar Licencia	Planificación Urbana y Catastro	720						
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				





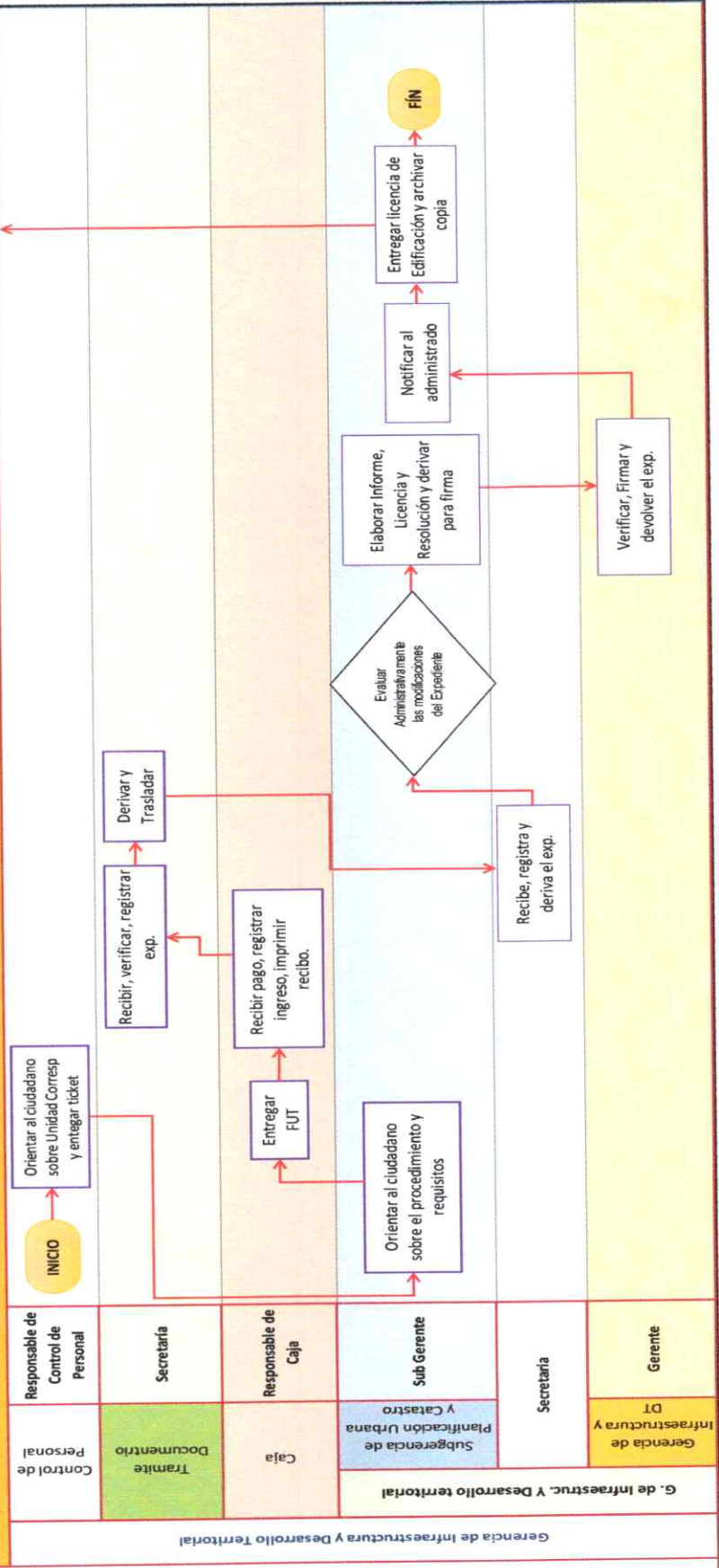
55.7 DIAGRAMA DE BLOQUES

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado

MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD "A", MODIFICACIONES SUSTANCIALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN.



56. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODAIDAD B, MODIFICACIONES SUSTANCIALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA MUNICIPALIDAD.



56.1 OBJETIVO:

- "Modificar los proyectos después de emitir las licencias de edificación.

56.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



56.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

56.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales

Documentación Técnica

- Documentación técnica por triplicado necesaria de acuerdo a los literales b) de los numerales 60.1 o 60.2; o en los literales a), b) y c) del numeral 60.3 o del numeral 60.4 del reglamento de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación, según corresponda.
- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

56.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles.

56.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Contador de Recursos		Recursos identificables				
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	2880							
12	Evaluar Administrativamente las modificaciones del Expediente	Planificación Urbana y Catastro	90			1				
13	Elaborar Informe de Verificación Adm de las modificaciones	Planificación Urbana y Catastro	60			1				
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45			1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	2160							

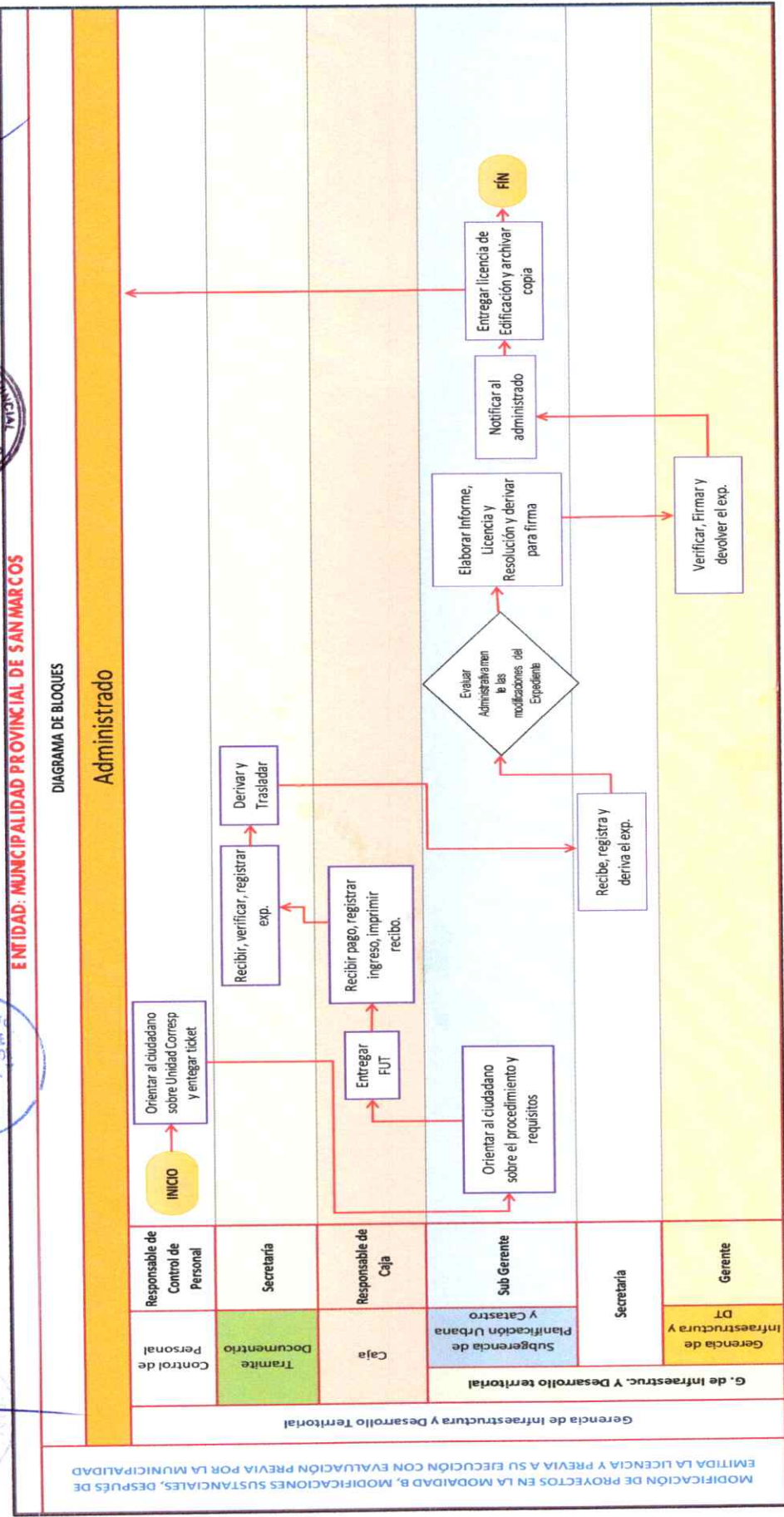


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	60						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	1440						
19	Entregar Licencia y Resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				





56.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



57. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODAIDAD C o D MODIFICACIONES SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.



57.1 OBJETIVO:

- "Modificar los proyectos después de emitir las licencias de edificación.

57.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

57.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



57.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).

Documentación Técnica

- Documentación técnica por triplicado necesaria que se indican en los artículos 57° y 61° del reglamento que sean materia de modificación propuestas y los planos modificados

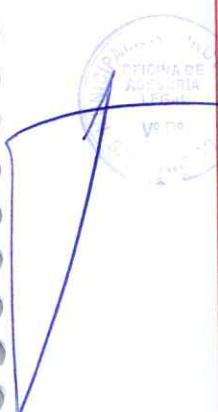
57.5 DURACIÓN:

- 25 días hábiles.



57.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	100		1					
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar modificaciones del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1					

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente		
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600									
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1				
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5						1			
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	45		1							
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1							
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480									
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	60								1	
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1							
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	720									
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1							
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1							



58. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODAIDAD D MODIFICACIONES SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.



58.1 OBJETIVO:

- "Modificar los proyectos después de emitir las licencias de edificación.

58.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

58.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



58.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP).

Documentación Técnica

- Documentación técnica por triplicado necesaria que se indican en los artículos 57° y 61° del reglamento que sean materia de modificación propuestas y los planos modificados



58.5 DURACIÓN:

- 25 días hábiles.



58.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo							
				Contador de Recursos		Recursos identificables					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente		
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1							
3	Entregar FUT	Caja	1			1						
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1						
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	20				1					
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1					
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1					
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1				
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1				
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480									
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	120			1						
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30			1						
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios disignen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60			1						
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para elvaluar modificaciones del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30			1						





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	9600								
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1			
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5					1			
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	45		1						
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1						
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
22	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	75							1	
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
24	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	720								
25	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						

DIAGRAMA DE BLOQUES:

En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para ellos.



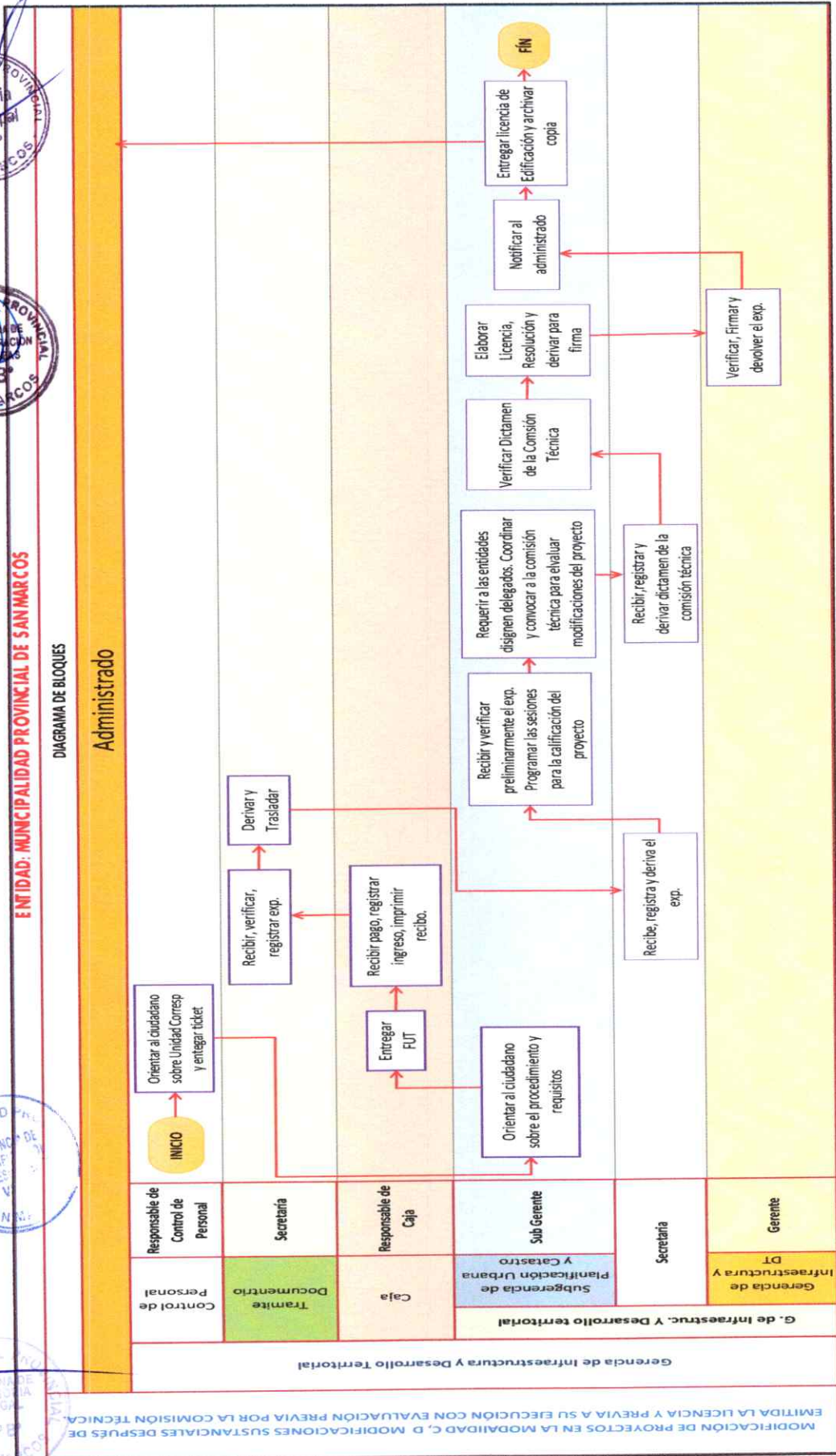


ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD C, D MODIFICACIONES SUSTANCIALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.



59. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTO – MODALIDAD B, MODIFICACIONES SUSTANCIALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS.



59.1 OBJETIVO:

- “Modificar los proyectos después de emitir las licencias de edificación”

59.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



59.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

59.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales

Documentación Técnica

- Documentación técnica por triplicado necesaria exigida para la modalidad B, C o D, según corresponda, de acuerdo a los artículos 57 y 65 que correspondan a las modificaciones propuestas
- Informe técnico favorable y los planos aprobados por el(los) revisor(es) urbano(s) que correspondan de conformidad a lo previsto en el reglamento

59.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles.

59.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Contador de Recursos	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
13	Verificar Informe Técnico de los R.U. y Elaborar Informe	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	960							
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	60							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Contador de Recursos	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
				Resp. Control Personal						
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480							
19	Entregar Licencia y Resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



60. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTO – MODALIDAD C MODIFICACIONES SUSTANCIALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS.



60.1 OBJETIVO:

- “Modificar los proyectos después de emitir las licencias de edificación”

60.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

60.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUDO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

60.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales

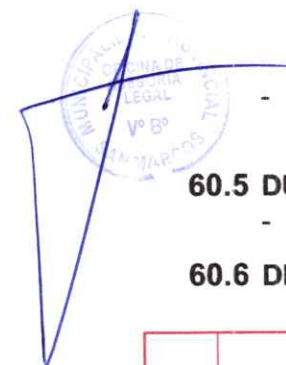
Documentación Técnica

- Documentación técnica por triplicado necesaria exigida para la modalidad B, C o D, según corresponda, de acuerdo a los artículos 57 y 65 que correspondan a las modificaciones propuestas
- Informe técnico favorable y los planos aprobados por el(los) revisor(es) urbano(s) que correspondan de conformidad a lo previsto en el reglamento

60.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles.

60.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Contador de Recursos		Recursos identificables				
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir	Caja	5			1				



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
	recibo y entregar al administrado									
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
13	Verificar Informe Técnico de los R.U. y Elaborar Informe	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	960							
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	45							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480							
19	Entregar Licencia y Resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

61. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTO – MODALIDAD D MODIFICACIONES SUSTANCIALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA Y PREVIA A SU EJECUCIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS.



61.1 OBJETIVO:

- “Modificar los proyectos después de emitir las licencias de edificación”

61.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



61.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

61.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de licencia de edificación, en tres (3) juegos originales

Documentación Técnica

- Documentación técnica por triplicado necesaria exigida para la modalidad B, C o D, según corresponda, de acuerdo a los artículos 57 y 65 que correspondan a las modificaciones propuestas
- Informe técnico favorable y los planos aprobados por el(los) revisor(es) urbano(s) que correspondan de conformidad a lo previsto en el reglamento

61.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles.

61.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Contador de Recursos	Recursos identificables	Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
13	Verificar Informe Técnico de los R.U. y Elaborar Informe	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	960							
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	60							1

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480							
19	Entregar Licencia y Resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

DIAGRAMA DE BLOQUES:

En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para ellos

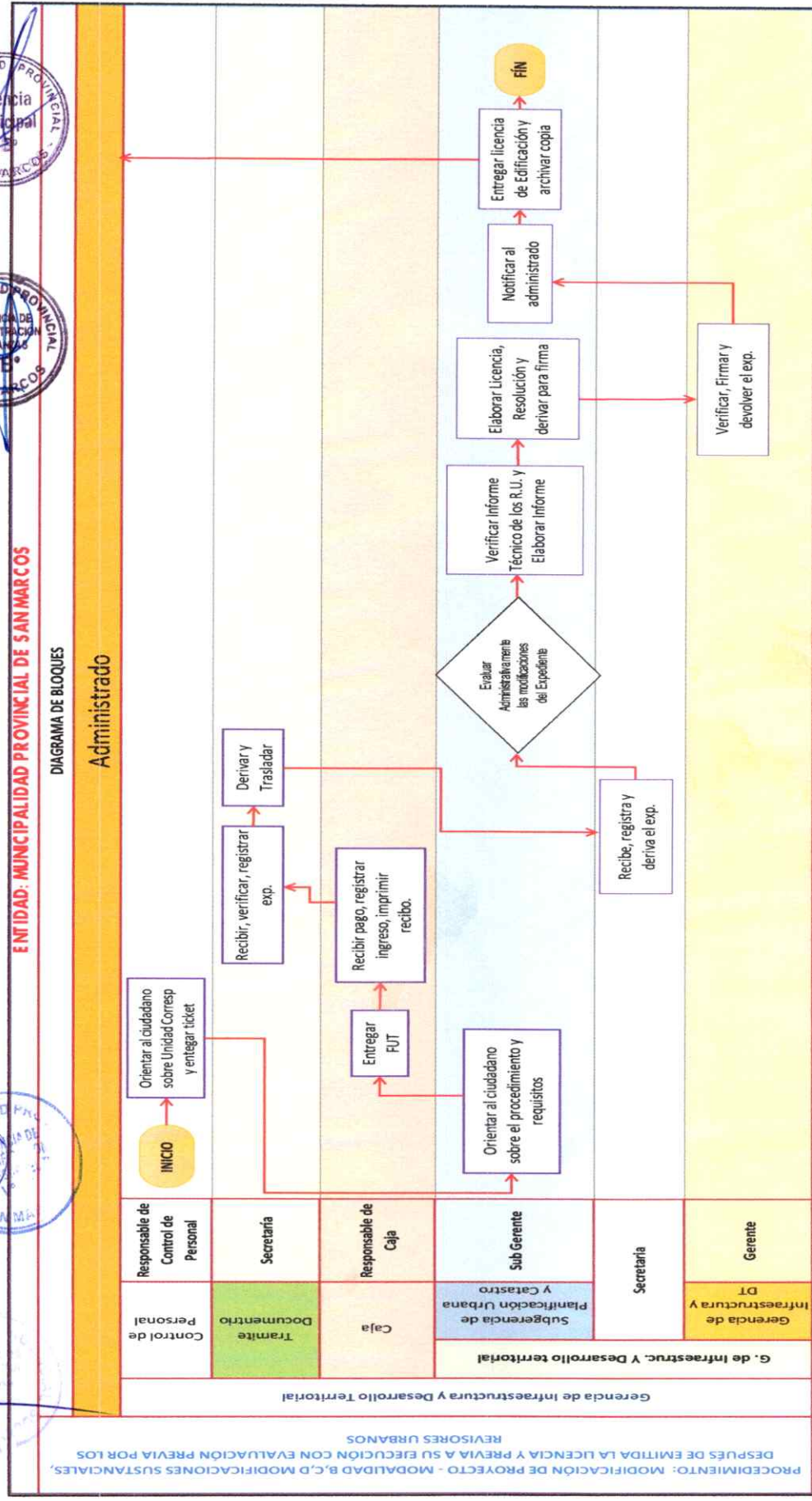
Handwritten signature and two official stamps of the Municipality of San Marcos. The stamps are circular and contain the text 'MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS' and 'GERENCIA MUNICIPAL'.



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado



62. PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD B: CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA.



62.1 OBJETIVO:

- "Emitir licencias de edificación".

62.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

62.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUDO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



62.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de anteproyecto en consulta ante la Municipalidad, en tres (3) juegos originales

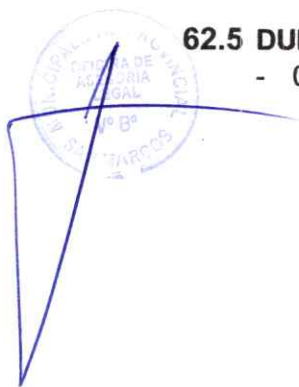
Documentación Técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100
- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C y D, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
- Memoria Descriptiva.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP) y de ser el caso Delegados ad hoc de CENEPRED.



62.5 DURACIÓN:

- 08 días hábiles.



62.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente		
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1							
3	Entregar FUT	Caja	1			1						
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1						
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	10				1					
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1					
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1					
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1				
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1				
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480									
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	20		1							
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	20		1							

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar modificaciones del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	1440								
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1			
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5					1			
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1						
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
22	Verificar, Firmar Resolución de anteproyecto y devolver el Exp.	GlyDT	30								1
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
24	Tiempo de espera para recoger Resolución	Planificación Urbana y Catastro	720								
25	Entregar resolución de anteproyecto al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						

63. PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD C: CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA.

63.1 OBJETIVO:

- "Emitir licencias de edificación".

63.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

63.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

63.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de anteproyecto en consulta ante la Municipalidad, en tres (3) juegos originales

Documentación Técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100
- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C y D, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
- Memoria Descriptiva.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP) y de ser el caso Delegados ad hoc de CENEPRED.

63.5 DURACIÓN:

- 08 días hábiles.



63.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos								
				Recursos identificables								
				Personal Directo								
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente		
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1								
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1							
3	Entregar FUT	Caja	1			1						
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1						
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	10				1					
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1					
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240									
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1					
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1				
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1				
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480									
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	30		1							
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1							
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1							

Pasos

	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente
				Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar modificaciones del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	14 40							
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1		
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5					1		
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	48 0							
22	Verificar, Firmar Resolución de anteproyecto y devolver el Exp.	GlyDT	45							1
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
24	Tiempo de espera para recoger Resolución	Planificación Urbana y Catastro	72 0							
25	Entregar resolución de anteproyecto al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

64. PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD D: CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA.



64.1 OBJETIVO:

- "Emitir licencias de edificación".

64.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



64.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUDO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

64.4 REQUISITOS:

- FUE debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de anteproyecto en consulta ante la Municipalidad, en tres (3) juegos originales

Documentación Técnica

- Plano de Ubicación y Localización según formato
- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100
- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C y D, cuando se requiera la intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
- Memoria Descriptiva.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica (CIP, CAP) y de ser el caso Delegados ad hoc de CENEPRED.



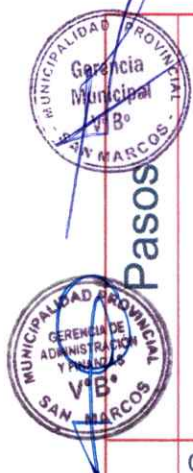
64.5 DURACION:

- 08 días hábiles.

64.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)								
			Personal Directo								
			Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente		
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1							



Pasos

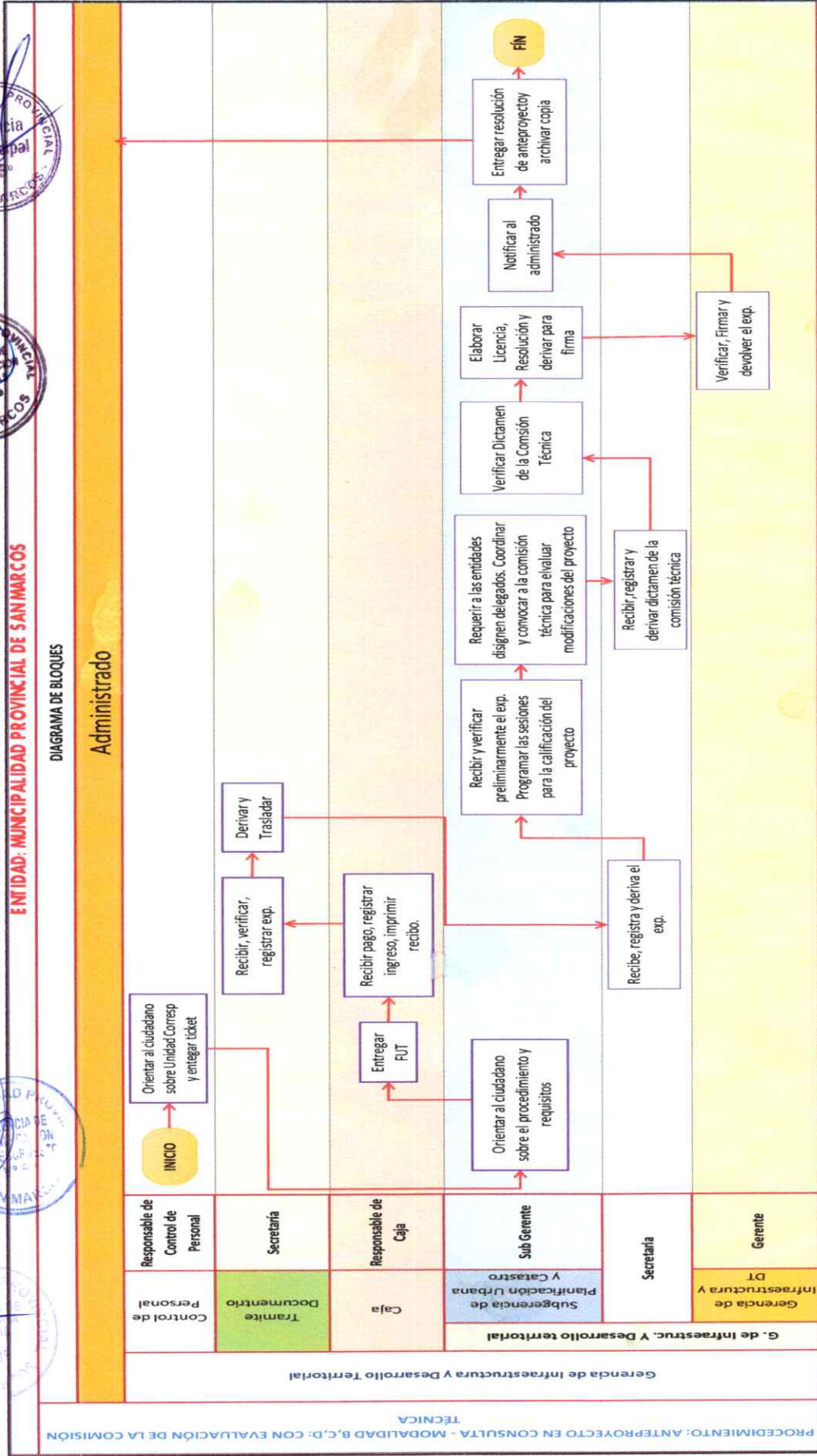
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20	1						
3	Entregar FUT	Caja	1		1					
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1					
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	10				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
13	Programar las sesiones para la calificación del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
14	Requerir a las entidades prestadoras de servicios designen delegados	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
15	Coordinar y convocar a la comisión técnica para evaluar modificaciones del proyecto	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	1440							

	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo							
				Recursos identificables							
				Contador de Recursos							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10					1			
18	Derivar dictamen a la Subgerencia de Planif. Urbana y Catastro	GlyDT	5					1			
19	Verificar Dictamen de la Comisión Técnica	Planificación Urbana y Catastro	60		1						
20	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1						
21	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
22	Verificar, Firmar Resolución de anteproyecto y devolver el Exp.	GlyDT	60								1
23	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1						
24	Tiempo de espera para recoger Resolución	Planificación Urbana y Catastro	720								
25	Entregar resolución de anteproyecto al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1						
26	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1						

DIAGRAMA DE BLOQUES:

En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para ellos

PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD B.C.D. CON EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA



65. PROCEDIMIENTO: PRE- DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA TODAS LAS MODALIDADES A, B, C y D.



65.1 OBJETIVO:

- "Emitir resolución de predeclaratoria de edificaciones".

65.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

65.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



65.4 REQUISITOS:

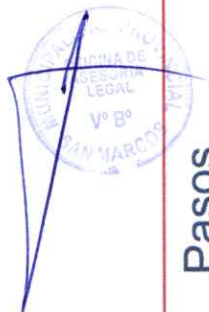
- Anexo C del FUE - Pre declaración de edificación, debidamente suscrito por triplicado consignando en el rubro 5 "Anotaciones Adicionales para uso múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar:
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.



65.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles.

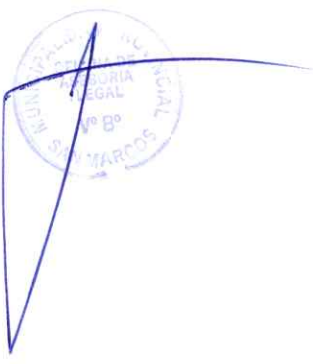
65.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Contador de Recursos	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						

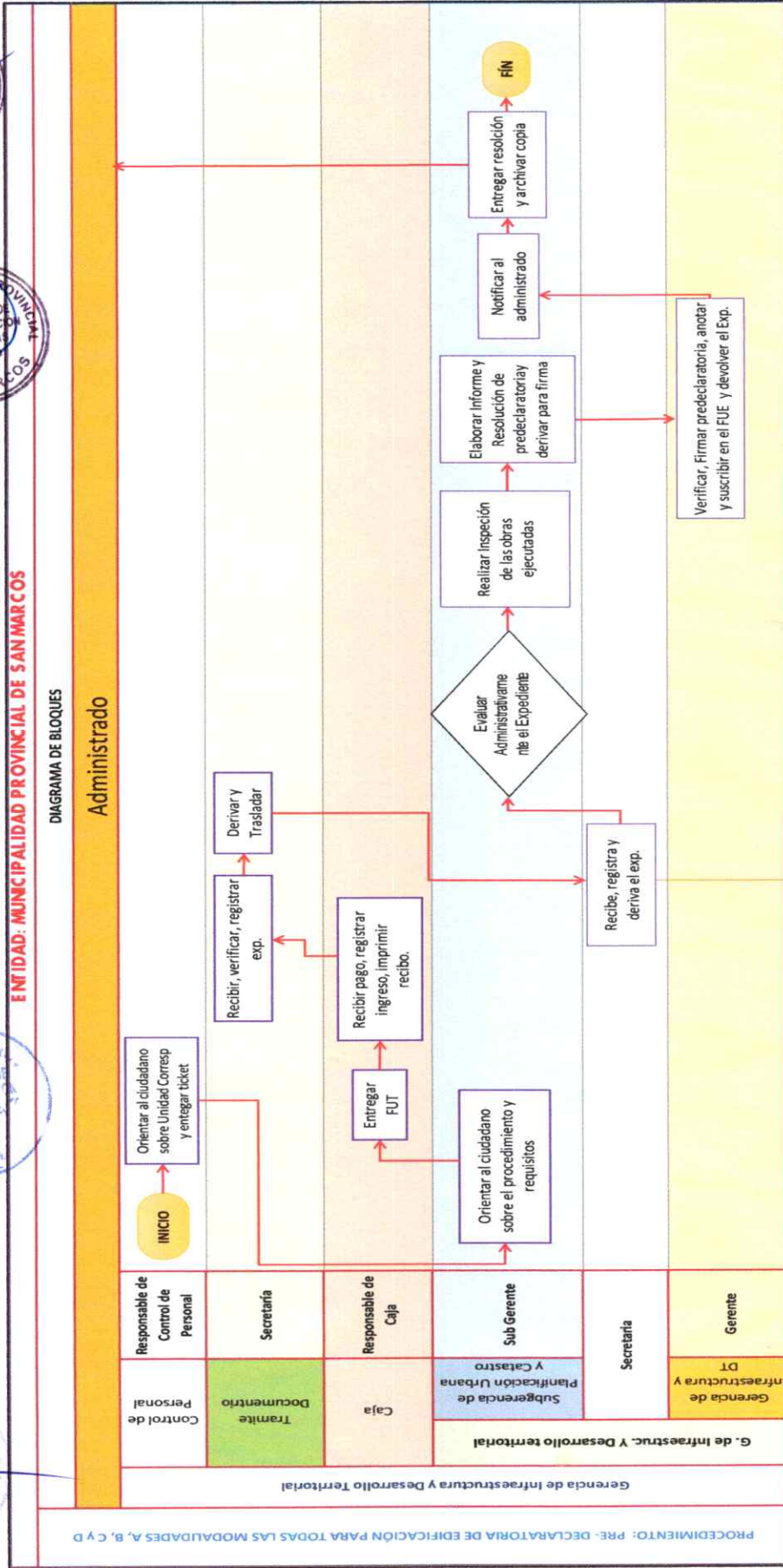


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Evaluar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	90		1					
14	Elaborar Informe favorable de predeclaratoria de edificación y sellar planos	Planificación Urbana y Catastro	30		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
15	Elaborar Resolución de predeclaratoria y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
17	Verificar, Firmar predeclaratoria, anotar y suscribir en el FUE y devolver el Exp.	GlyDT	30							1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
19	Tiempo de espera para recoger predeclaratoria	Planificación Urbana y Catastro	960							
20	Entregar resolución de predeclaratoria al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

65.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



66. PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE), MODALIDAD B.



66.1 OBJETIVO:

- "Emitir resoluciones de predeclaratoria de edificaciones"

66.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

66.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



66.4 REQUISITOS:

- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación por triplicado debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar:
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.



66.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles.

66.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Contador de Recursos						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
3	Entregar FUT	Caja	1			1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1		
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Verificar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	1920						
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	90		1				
14	Elaborar Informe favorable de conformidad de edificación	Planificación Urbana y Catastro	40		1				
15	Sellar planos, anotar y suscribir en el FUE y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1				





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440						
17	Verificar, visar y firmar conformidad y declaratoria y devolver el Exp.	GlyDT	40						1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
19	Tiempo de espera para recoger documentación	Planificación Urbana y Catastro	960						
20	Entregar documentación correspondiente al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				



67. PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE), MODALIDAD C.



67.1 OBJETIVO:

- "Emitir resoluciones de predeclaratoria de edificaciones"

67.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



67.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

67.4 REQUISITOS:

- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación por triplicado debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar:
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

67.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles.

67.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Verificar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	1920							
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	120		1					
14	Elaborar Informe favorable de conformidad de edificación	Planificación Urbana y Catastro	60		1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
15	Sellar planos, anotar y suscribir en el FUE y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45	1					
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440						
17	Verificar, visar y firmar conformidad y declaratoria y devolver el Exp.	GI y DT	60						1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30	1					
19	Tiempo de espera para recoger documentación	Planificación Urbana y Catastro	960						
20	Entregar documentación correspondiente al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10	1					
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10	1					

68. PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE), MODALIDAD D.



68.1 OBJETIVO:

- "Emitir resoluciones de predeclaratorias de edificaciones"

68.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



68.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

68.4 REQUISITOS:

- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación por triplicado debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar:
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

68.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles.

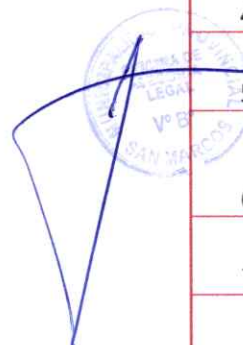
68.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1					



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
3	Entregar FUT	Caja	1			1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1		
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Verificar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	1920						
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	150		1				
14	Elaborar Informe favorable de conformidad de edificación	Planificación Urbana y Catastro	60		1				
15	Sellar planos, anotar y suscribir en el FUE y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1				



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440							
17	Verificar, visar y firmar conformidad y declaratoria y devolver el Exp.	GlyDT	80							1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
19	Tiempo de espera para recoger documentación	Planificación Urbana y Catastro	480							
20	Entregar documentación correspondiente al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



69. PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE), MODALIDAD B.

69.1 OBJETIVO:

- "Emitir resoluciones de predeclaratoria de edificaciones"

69.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

69.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

69.4 REQUISITOS:

- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación por triplicado debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar:
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.

Documentación Técnica

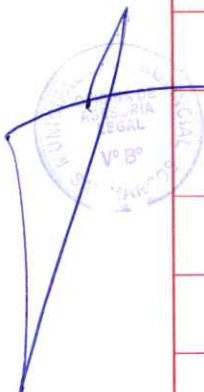
- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- Planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente suscritos y que se encuentren acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

69.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles.



69.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Verificar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	1920							
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	100		1					

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
14	Elaborar Informe favorable de conformidad de edificación	Planificación Urbana y Catastro	60	1					
15	Sellar planos, anotar y suscribir en el FUE y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45	1					
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440						
17	Verificar, visar y firmar conformidad y declaratoria y devolver el Exp.	GI y DT	60						1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30	1					
19	Tiempo de espera para recoger la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	960						
20	Entregar documentación correspondiente al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10	1					
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10	1					



70. PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA CON VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE), MODALIDADES C o D.



70.1 OBJETIVO:

- "Emitir resoluciones de predeclaratoria de edificaciones"

70.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



70.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

70.4 REQUISITOS:

- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación por triplicado debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar:
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra.

Documentación Técnica

- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- Planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, debidamente suscritos y que se encuentren acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación.



70.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles.

70.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1					
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
3	Entregar FUT	Caja	1			1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1		
7	Tiempo de espera para trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1		
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Verificar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	60		1				
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	1920						
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	150		1				





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
14	Elaborar Informe favorable de conformidad de edificación	Planificación Urbana y Catastro	70	1					
15	Sellar planos, anotar y suscribir en el FUE y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45	1					
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440						
17	Verificar, visar y firmar conformidad y declaratoria y devolver el Exp.	GlyDT	60						1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30	1					
19	Tiempo de espera para recoger la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	480						
20	Entregar documentación correspondiente al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10	1					
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10	1					

DIAGRAMA DE BLOQUES:

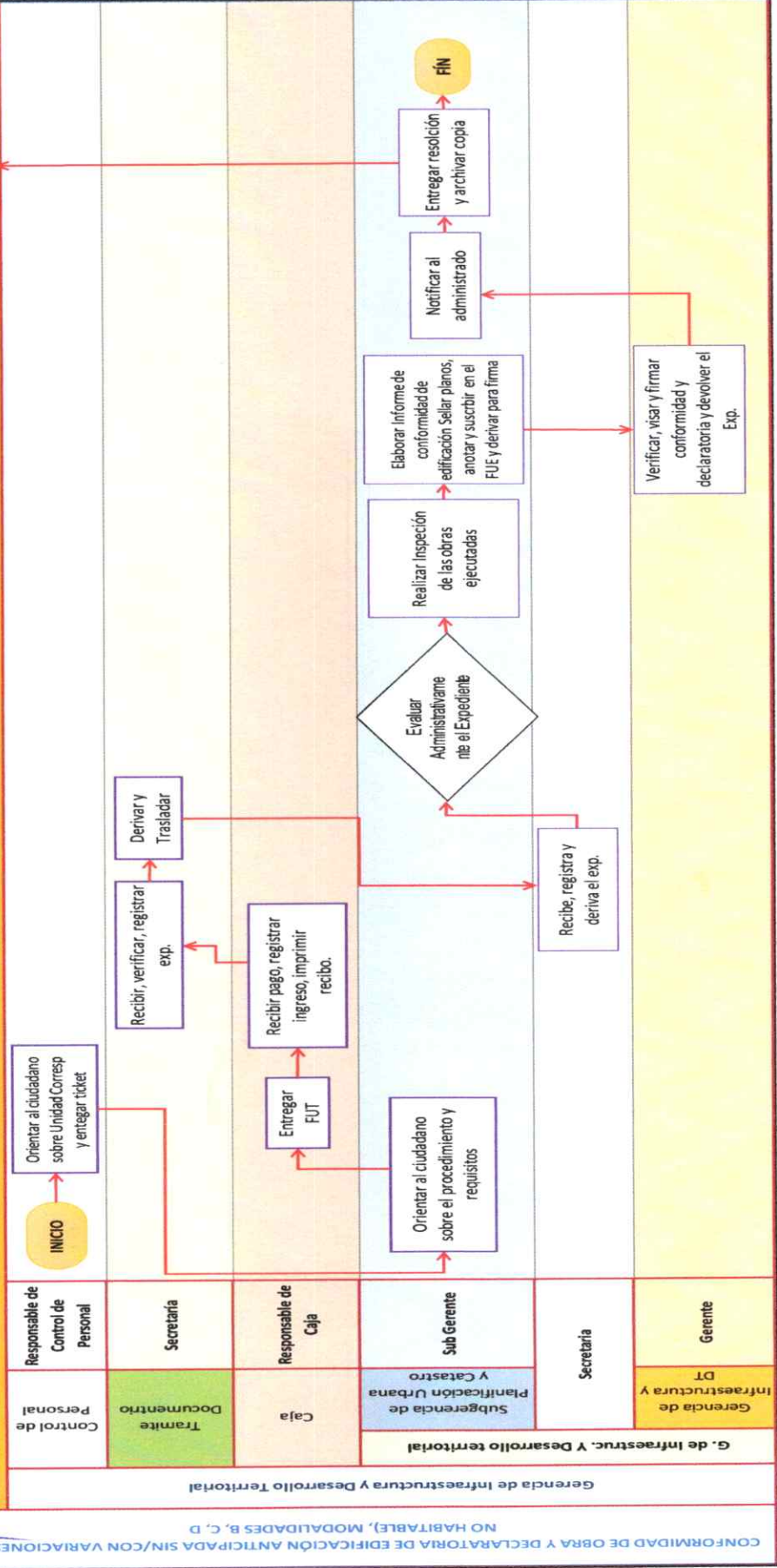
En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para ellos.



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado



Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

G. de Infraestruc. Y Desarrollo territorial

Gerencia de Infraestructura y DT

Gerente

Secretaría

Sub Gerente
Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro

Responsable de Caja

Secretaría

Control de Personal
Responsible de Control de Personal

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SIN/CON VARIACIONES (CASCO NO HABITABLE), MODALIDADES B, C, D

71. PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA – MODALIDAD B.



71.1 OBJETIVO:

- “Emitir declaración Municipal de Edificación Terminada – Modalidad B”

71.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



71.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

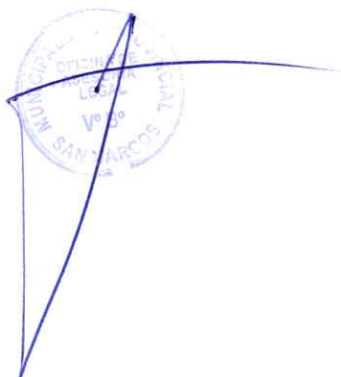
71.4 REQUISITOS:

- FUE - debidamente sellado con la recepción y el número del expediente asignado. Así mismo consignando la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.
- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrita la declaratoria de edificación resultado de la conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda
- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.
- En los casos de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de la obra, manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas.



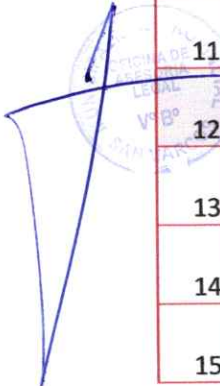
71.5 DURACION:

- 10 días hábiles.



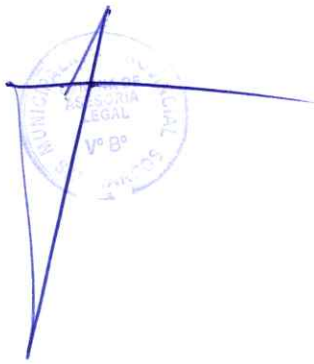
71.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Evaluar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	1920							
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	120		1					
14	Elaborar Informe de verificación de obra terminada	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
15	Realizar la anotación en el FUE y Derivar expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Contador de Recursos						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440							
17	Verificar, sellar planos, anotar y suscribir en el FUE	GlyDT	15							1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
19	Tiempo de espera para recoger la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	960							
20	Entregar FUE con anotación y sellado al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



72. PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA – MODALIDAD C.

72.1 OBJETIVO:

- “Emitir declaración Municipal de Edificación Terminada – Modalidad C”

72.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

72.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

72.4 REQUISITOS:

- FUE - debidamente sellado con la recepción y el número del expediente asignado. Así mismo consignando la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.
- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrita la declaratoria de edificación resultado de la conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda
- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.
- En los casos de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de la obra, manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas.

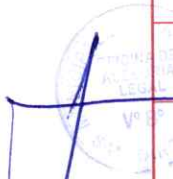
72.5 DURACION:

- 10 días hábiles.



72.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Verificar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	1920							
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	120		1					

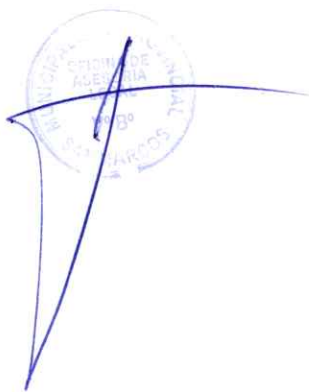




Pasos



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
14	Elaborar Informe de verificación de obra terminada	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
15	Realizar la anotación en el FUE y Derivar expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440						
17	Verificar, sellar planos, anotar y suscribir en el FUE	GI y DT	40						1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
19	Tiempo de espera para recoger la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	960						
20	Entregar FUE con anotación y sellado al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				



73. PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA – MODALIDAD D.

73.1 OBJETIVO:

- “Emitir declaración Municipal de Edificación Terminada – Modalidad D”

73.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

73.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

73.4 REQUISITOS:

- FUE - debidamente sellado con la recepción y el número del expediente asignado. Así mismo consignando la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.
- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrita la declaratoria de edificación resultado de la conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda
- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.
- En los casos de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de la obra, manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas.

73.5 DURACION:

- 10 días hábiles.



73.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Verificar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	1920							
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	150		1					
14	Elaborar Informe de verificación de obra terminada	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
15	Realizar la anotación en el FUE y Derivar expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440							
17	Verificar, sellar planos, anotar y suscribir en el FUE	GlyDT	60							1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
19	Tiempo de espera para recoger la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	960							
20	Entregar FUE con anotación y sellado al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

DIAGRAMA DE BLOQUES:

En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para ellos.

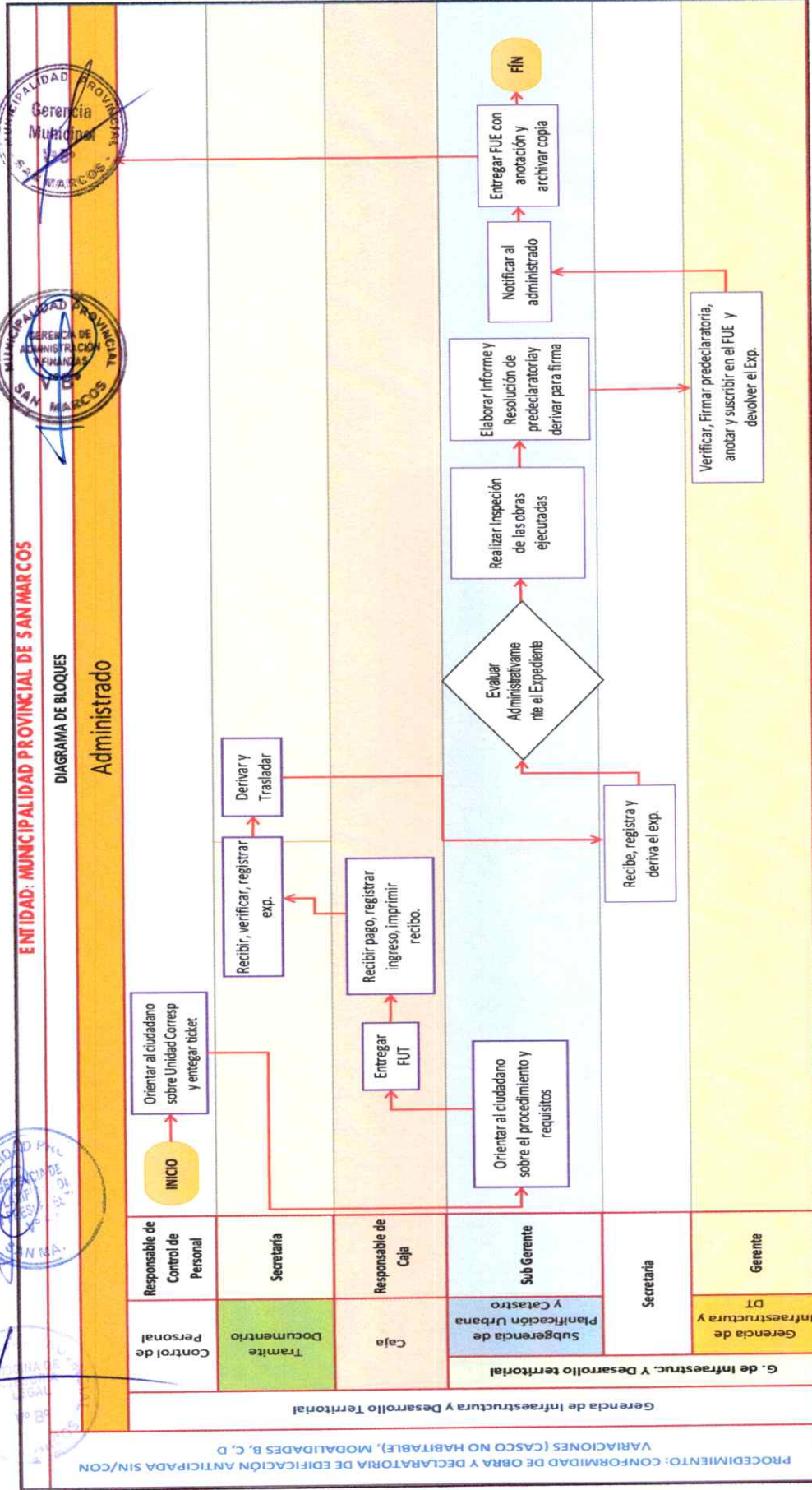


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado



74. PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD A.

74.1 OBJETIVO:

- "Emitir conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones – Modalidad A".



74.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

74.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



74.4 REQUISITOS:

- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación por triplicado debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar:
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.



74.5 DURACION:

- 05 días hábiles.

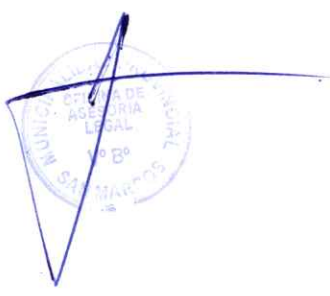


74.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Evaluar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960							
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
14	Elaborar Informe de conformidad de obra	Planificación Urbana y Catastro	20		1					

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
15	Elaborar la declaratoria de edificación	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
16	Firmar y sellar todos los documentos y planos y derivar	GlyDT	30							1
17	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
18	Verificar, firmar declaratoria de edificación y autorizar la inscripción registral	GlyDT	20							1
19	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
20	Tiempo de espera para recoger la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	480							
21	Entregar al Administrado dos juegos de los formularios y la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
22	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



74.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:

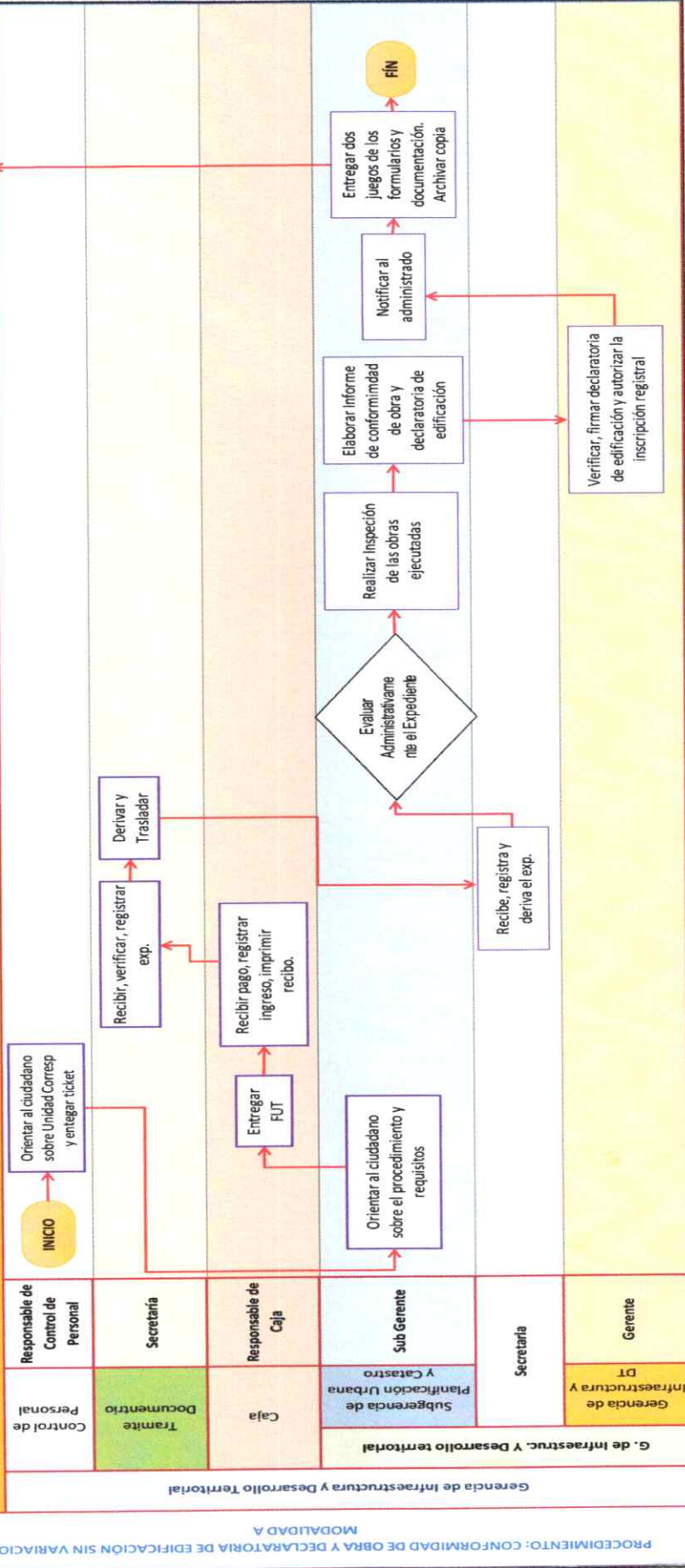


ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado

PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD A



75. PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD B.



75.1 OBJETIVO:

- "Emitir conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones – Modalidad B".

75.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



75.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

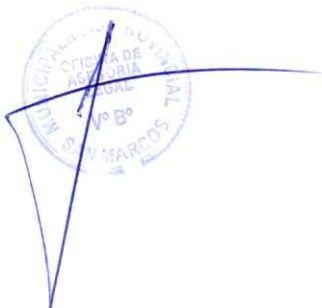
75.4 REQUISITOS:

- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación por triplicado debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar:
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia de edificación.
- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.



75.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.

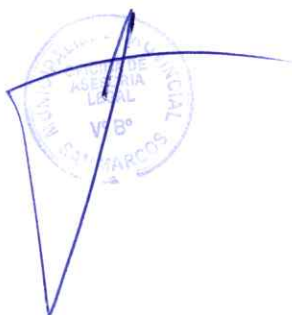


75.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1					
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
3	Entregar FUT	Caja	1			1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1		
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Evaluar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	240						
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	100		1				
14	Elaborar Informe de conformidad de obra	Planificación Urbana y Catastro	40		1				
15	Elaborar la declaratoria de edificación	Planificación Urbana y Catastro	30		1				



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Contador de Recursos	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
				Resp. Control Personal						
16	Firmar y sellar todos los documentos y planos y derivar	GlyDT	30							1
17	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	2400							
18	Verificar, firmar declaratoria de edificación y autorizar la inscripción registral	GlyDT	40							1
19	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
20	Tiempo de espera para recoger la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	1920							
21	Entregar al Administrado dos juegos de los formularios y la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
22	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



76. PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD C.

76.1 OBJETIVO:



- "Emitir conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones – Modalidad C".

76.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

76.3 BASE LEGAL:



- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

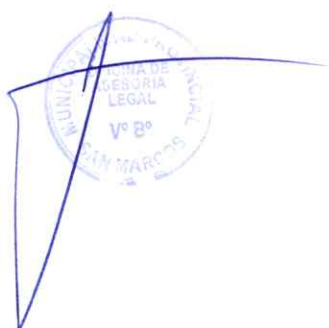
76.4 REQUISITOS:



- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación por triplicado debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar:
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia de edificación.
- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

76.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.



76.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar tiktect de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Verificar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	2400							
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	120		1					
14	Elaborar Informe de conformidad de obra	Planificación Urbana y Catastro	60		1					

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
15	Elaborar la declaratoria de edificación	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
16	Firmar y sellar todos los documentos y planos y derivar	GlyDT	30						1
17	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	2400						
18	Verificar, firmar declaratoria de edificación y autorizar la inscripción registral	GlyDT	60						1
19	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
20	Tiempo de espera para recoger la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	1920						
21	Entregar al Administrado dos juegos de los formularios y la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
22	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				



77. PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - MODALIDAD D.

77.1 OBJETIVO:

- "Emitir conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones – Modalidad D".



77.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

77.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



77.4 REQUISITOS:

- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación por triplicado debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar:
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No Habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia de edificación.
- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.



77.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.

77.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5					1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10					1		
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Verificar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	2400							
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	150		1					
14	Elaborar Informe de conformidad de obra	Planificación Urbana y Catastro	60		1					

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
15	Elaborar la declaratoria de edificación	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
16	Firmar y sellar todos los documentos y planos y derivar	GlyDT	30						1
17	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	2400						
18	Verificar, firmar declaratoria de edificación y autorizar la inscripción registral	GlyDT	80						1
19	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
20	Tiempo de espera para recoger la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	1440						
21	Entregar al Administrado dos juegos de los formularios y la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
22	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				

DIAGRAMA DE BLOQUES:

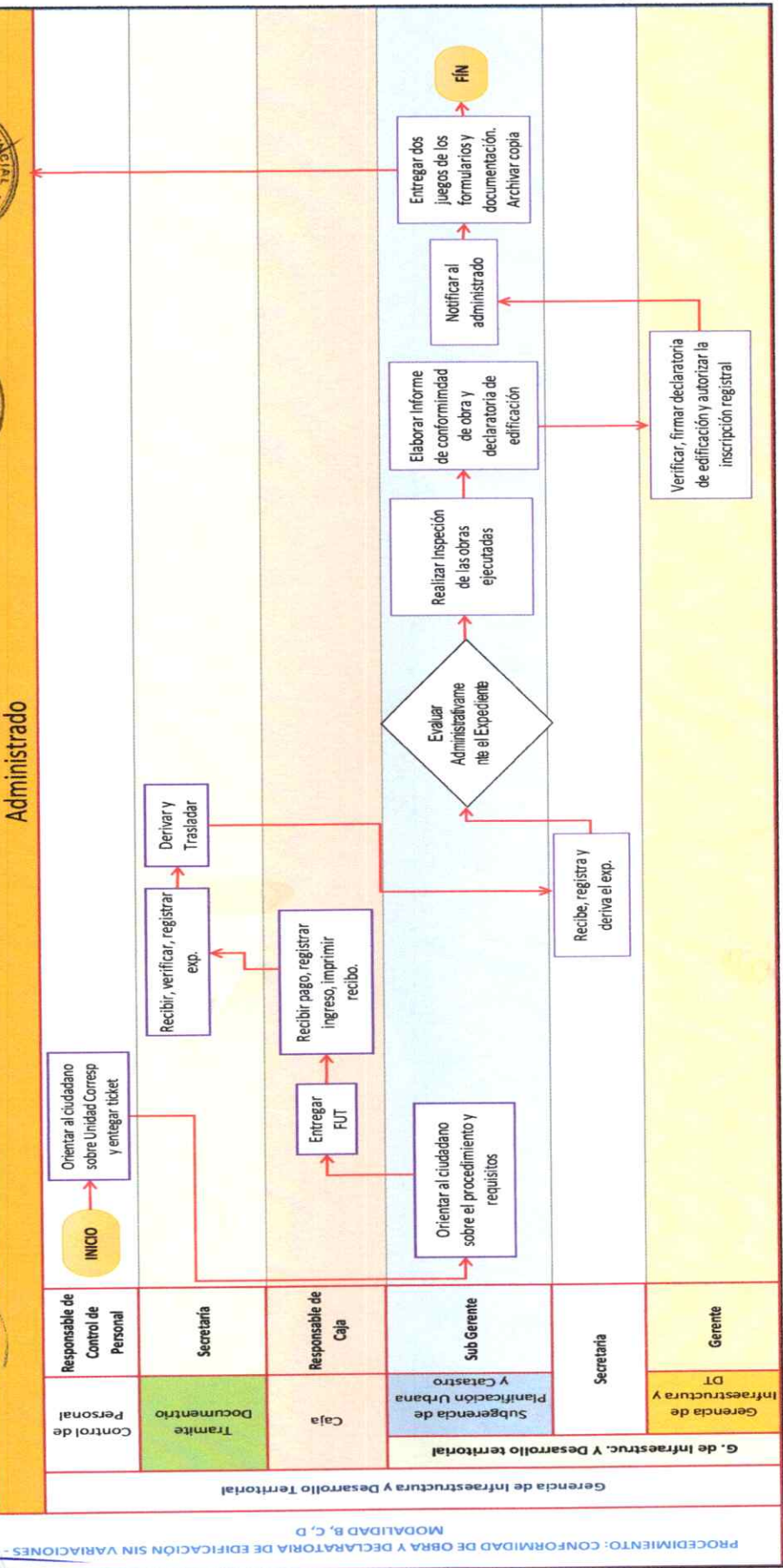
En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para ellos.



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado



78. PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD A, Para modificaciones NO sustanciales y siempre que cumplan con las normas vigentes a la fecha de obtención de licencia, o a la fecha de presentación del trámite.



78.1 OBJETIVO:

- "Emitir conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones, Modalidad A – modificaciones no sustanciales".

78.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

78.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



78.4 REQUISITOS:

- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación por triplicado debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar:
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Los Planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.



78.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.

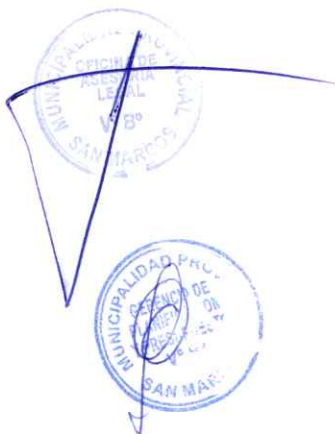
78.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar prospecto de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Evaluar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960							
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	80		1					
14	Elaborar Informe de conformidad de obra	Planificación Urbana y Catastro	30		1					

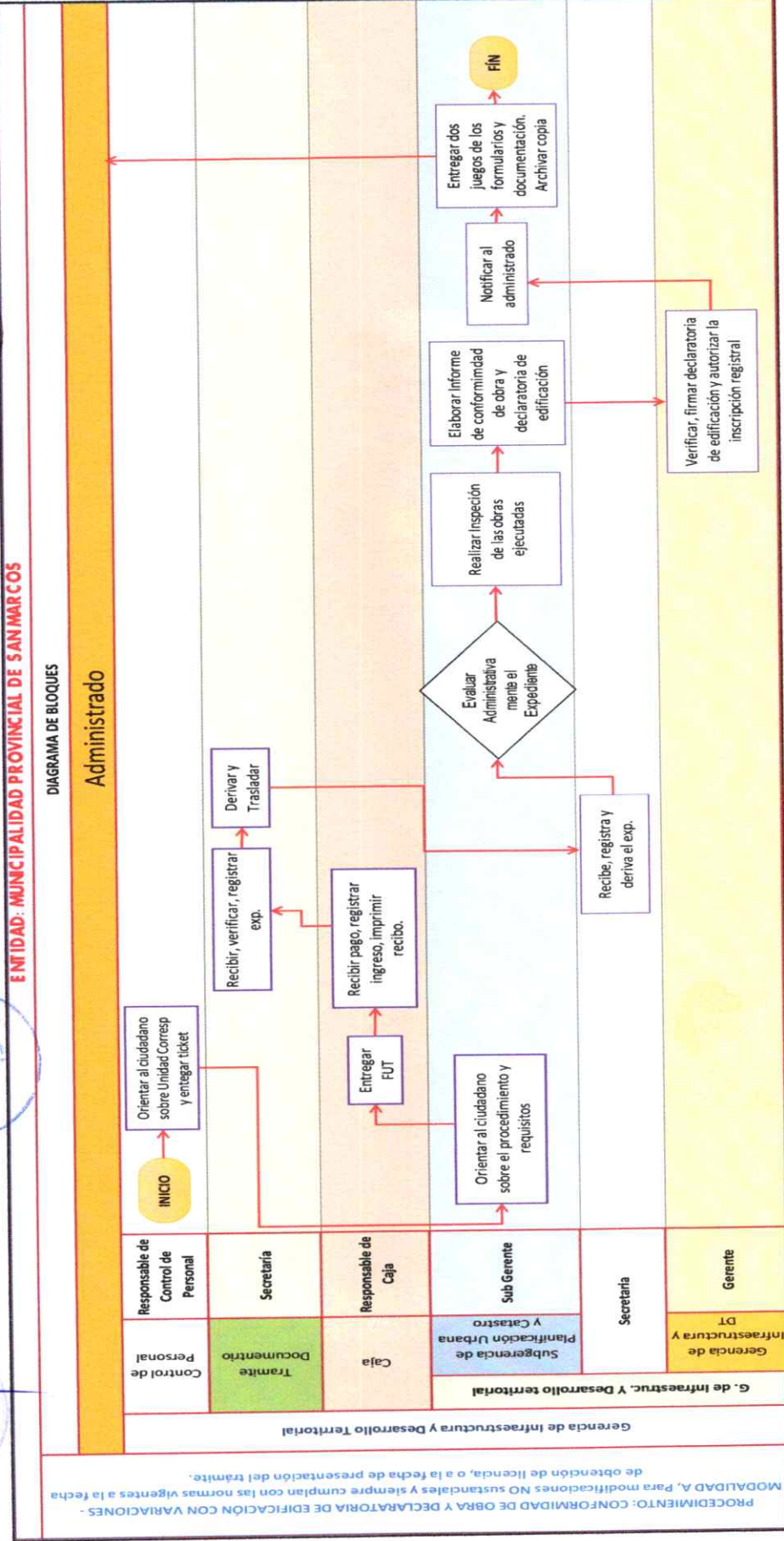


Pasos

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
15	Elaborar la declaratoria de edificación	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
16	Firmar y sellar todos los documentos y planos y derivar	GlyDT	30						1
17	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480						
18	Verificar, firmar declaratoria de edificación y autorizar la inscripción registral	GlyDT	30						1
19	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
20	Tiempo de espera para recoger la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	480						
21	Entregar al Administrado dos juegos de los formularios y la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
22	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				



78.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



79. PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES – MODALIDAD B. Para modificaciones NO sustanciales y siempre cumplan con las normas vigentes a la fecha de obtención de licencia, o a la fecha de presentación del trámite.



79.1 OBJETIVO:

- "Emitir conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones, Modalidad A – modificaciones no sustanciales".

79.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



79.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

79.4 REQUISITOS:

- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación por triplicado debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar:
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Los Planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.



79.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.

79.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1					
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
3	Entregar FUT	Caja	1			1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1		
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Verificar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	40		1				
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	2400						
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	120		1				
14	Elaborar Informe de conformidad de obra	Planificación Urbana y Catastro	60		1				

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
15	Elaborar la declaratoria de edificación	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
16	Firmar y sellar todos los documentos y planos y derivar	GlyDT	30						1
17	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	2400						
18	Verificar, firmar declaratoria de edificación y autorizar la inscripción registral	GlyDT	60						1
19	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
20	Tiempo de espera para recoger la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	1920						
21	Entregar al Administrado dos juegos de los formularios y la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
22	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				



80. PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD C o D, Para modificaciones NO sustanciales y siempre cumplan con las normas vigentes a la fecha de obtención de licencia, o a la fecha de presentación del trámite.

80.1 OBJETIVO:

- "Emitir conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones - modalidad A – Modificaciones NO sustanciales"

80.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

80.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

80.4 REQUISITOS:

- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de edificación por triplicado debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar:
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Los Planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o del constataador de obra.
- Las copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura y, de ser el caso, al Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.

80.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.

80.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

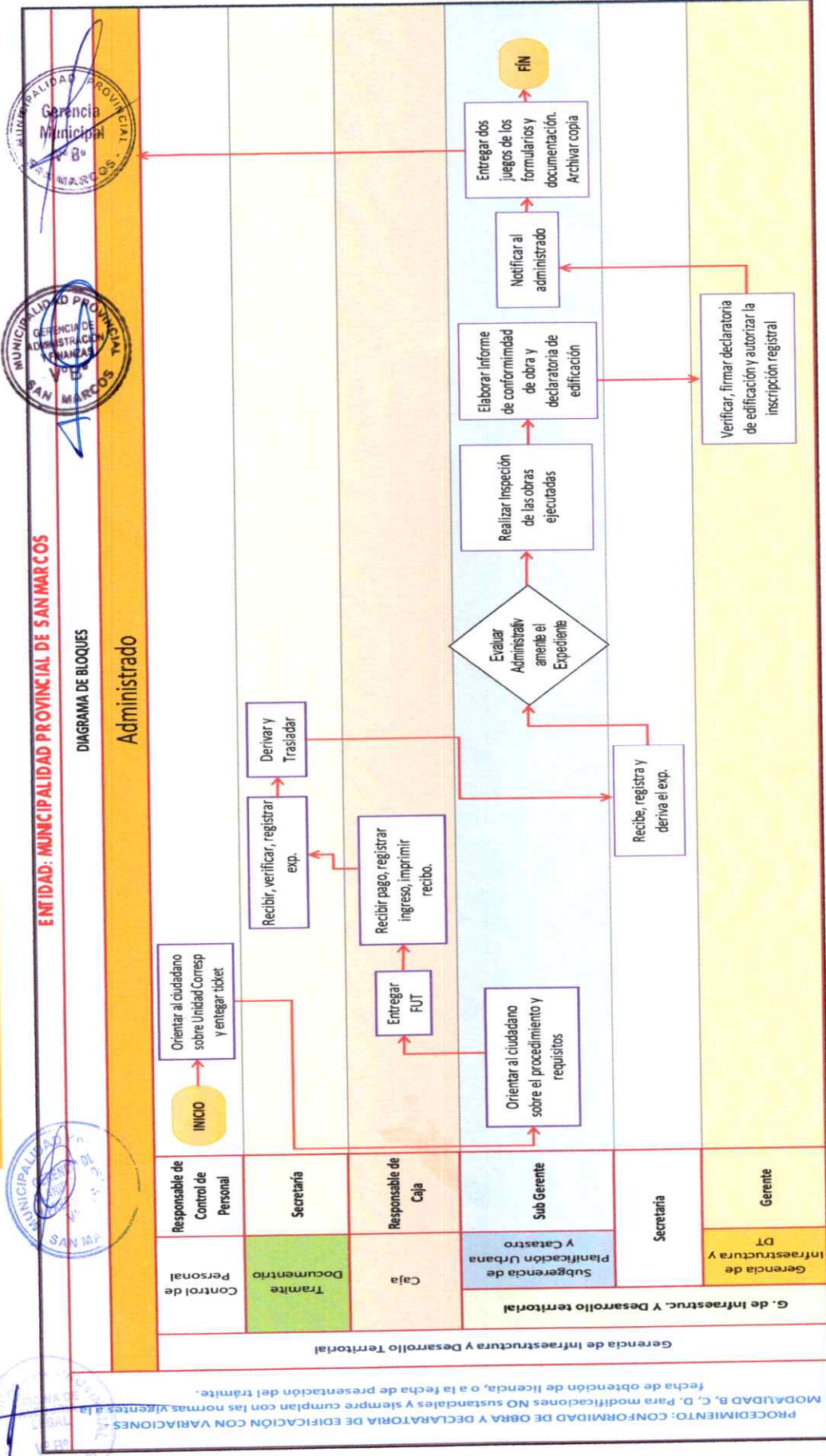
Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	24 0							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1		
11	Verificar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	24 00							
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	15 0		1					
14	Elaborar Informe de conformidad de obra	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
15	Elaborar la declaratoria de edificación	Planificación Urbana y Catastro	45		1					

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
16	Firmar y sellar todos los documentos y planos y derivar	GlyDT	30						1
17	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	24 00						
18	Verificar, firmar declaratoria de edificación y autorizar la inscripción registral	GlyDT	80						1
19	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
20	Tiempo de espera para recoger la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	14 40						
21	Entregar al Administrado dos juegos de los formularios y la documentación correspondiente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
22	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				

DIAGRAMA DE BLOQUES:

En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para ellos





PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES MODALIDAD B, C, D. Para modificaciones NO sustanciales y siempre cumplan con las normas virentes a la fecha de obtención de licencia, o a la fecha de presentación del trámite.

81. PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Para edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia o que no tengan conformidad de obra después de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008).



81.1 OBJETIVO:

- "Regularizar las licencias de edificación".

81.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



81.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

81.4 REQUISITOS:

- FUE - por triplicado y debidamente suscritos. Asimismo, consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.
- Cuando no sea el propietario del predio, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- En caso el administrado sea una persona jurídica declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

Documentación Técnica



- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - Plano de Ubicación y Localización, según formato.
 - Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones)
 - Memoria descriptiva.
- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
- Carta de seguridad de Obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- Declaración jurada del profesional constataador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión.
- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% valor de la obra a regularizar



tomando como base el costo a la fecha de construcción actualizado por el índice de precios al consumidor.



81.5 DURACIÓN:

- 15 días hábiles.

81.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1		
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3						1	
11	Evaluar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	45		1					

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Contador de Recursos						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	2640							
13	Realizar constatación de la edificación	Planificación Urbana y Catastro	90		1					
14	Elaborar Informe V.A. y de constatación de la edificación	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
15	Elaborar Licencia y Resolución de regularización y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	2400							
17	Verificar, Firmar Resolución y Licencia de regularización y devolver el Exp.	GlyDT	45							1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
19	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	1440							
20	Entregar Licencia y resolución de regularización al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



82. PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN.



82.1 OBJETIVO:

- "Revalidar las licencias de edificación".

82.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

82.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



82.4 REQUISITOS:

- FUE según corresponda, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales que participan, Asimismo consignando fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de tramitación.



82.5 DURACIÓN:

- 10 días hábiles.

82.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Contador de Recursos	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	15				1			
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1			
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							



Paso	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1		
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Evaluar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	15		1				
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960						
13	Realizar constatación de la edificación	Planificación Urbana y Catastro	90		1				
14	Elaborar Informe V.A. y de constatación de la edificación	Planificación Urbana y Catastro	40		1				
15	Elaborar Licencia y Resolución de revalidación y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480						
17	Verificar, Firmar Resolución y Licencia de revalidación y devolver el Exp.	GlyDT	30						1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
19	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480						
20	Entregar Licencia y resolución de revalidación al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
21	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				

DIAGRAMA DE BLOQUES:

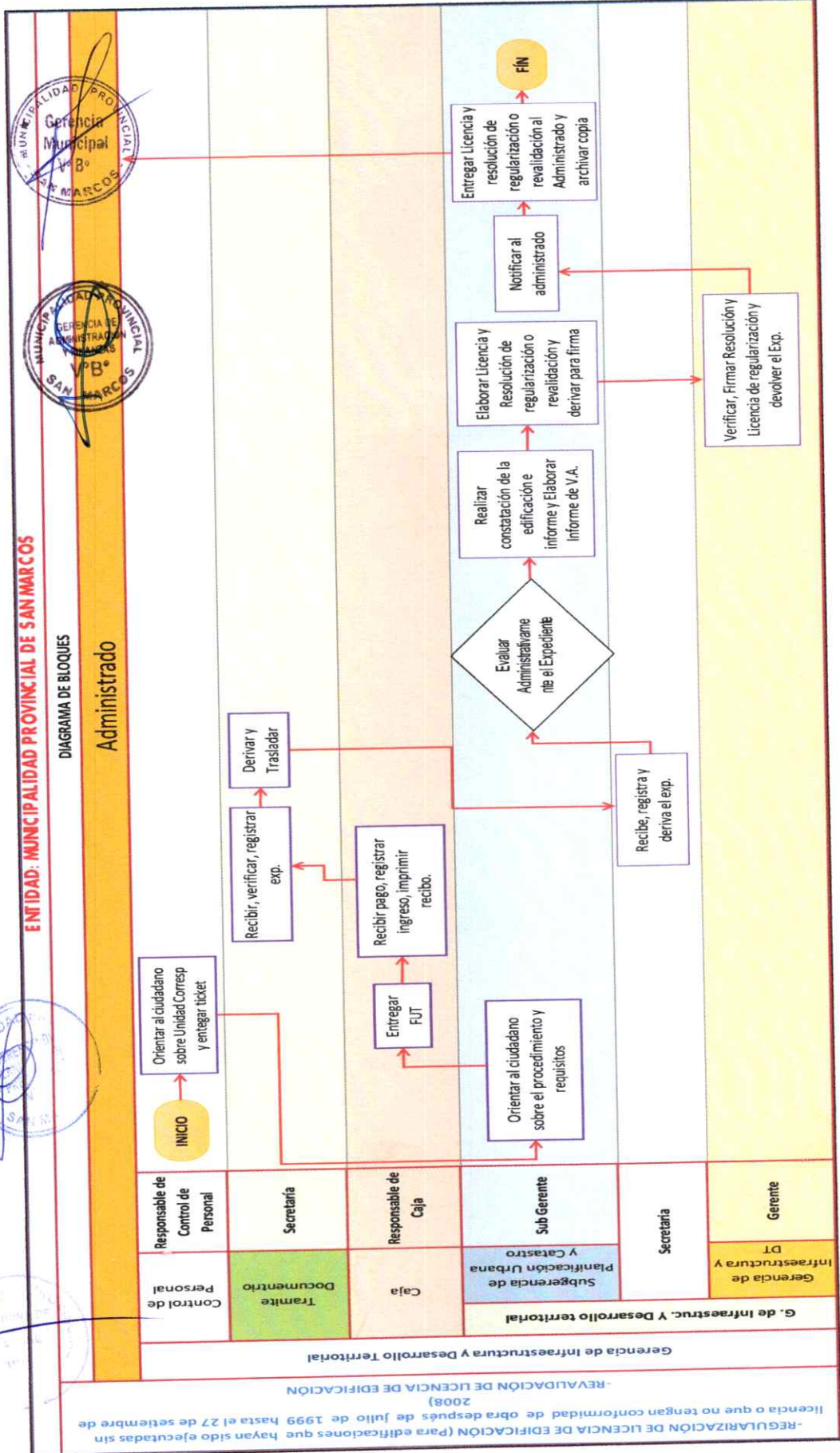
En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para ellos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado



-REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Para edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia o que no tengan conformidad de obra después de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008)
-REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

G. de Infraestruc. Y Desarrollo territorial

Gerencia de Infraestructura y DT

Gerente

Secretaría

Sub Gerente

Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro

Responsable de Caja

Caja

Secretaría

Tramite Documentario

Responsable de Control de Personal

Control de Personal

83. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A, Aprobación automática con firma de profesionales.



83.1 OBJETIVO:

- "Emitir licencias de habilitación urbana modalidad A"

83.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

83.3 BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.



83.4 REQUISITOS:

- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, además indicar el número de recibo, fecha y monto pagado por el trámite de licencia ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

Documentación Técnica

- Certificado de Zonificación y Vías, según lo dispuesto en el numeral 18.1 del artículo 18 del Reglamento.
- Certificados de Factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 18.2 del artículo 18 del Reglamento.
- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.





- Memoria descriptiva.
- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento.
- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Estudio Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

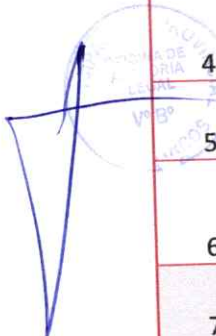


83.5 DURACIÓN:

- 05 días hábiles.

83.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1					
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
3	Entregar FUT	Caja	1			1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1			
5	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	30				1		
6	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1		
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
8	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1		



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1	
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480						
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	240		1				
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	80		1				
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480						
16	Verificar, Firmar Resolución, licencia y devolver el Exp.	GlyDT	90						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
18	Tiempo de espera para entregar Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480						
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente de Lic. Edificaciones V.A.	Planificación Urbana y Catastro	10		1				



83.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:

