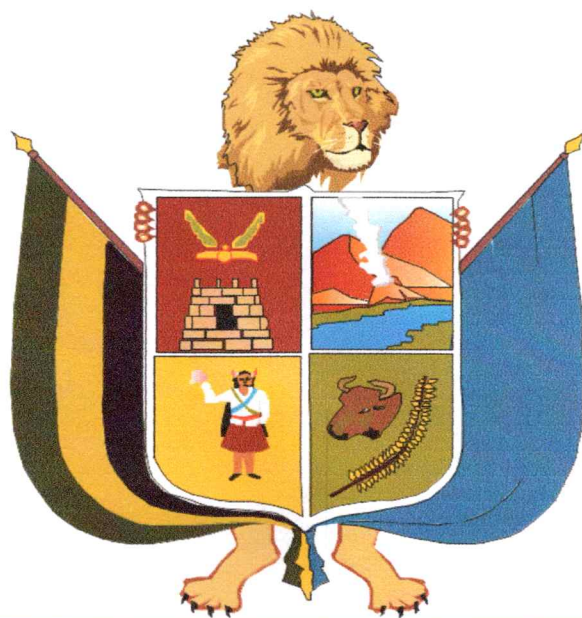


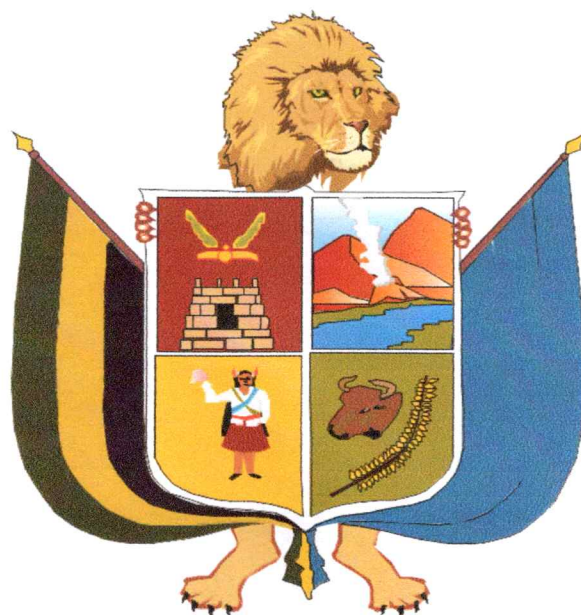
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE SAN MARCOS**

**TOMO IV**

**2018**



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



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

**CONTENIDO**

**TOMO IV**

**SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO**

N°	Procedimiento Administrativo	Página
84	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	005
85	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	009
86	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN TÉCNICA	013
87	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	018
88	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODIFICACIONES NO SUSTNCIALES - MODALIDAD A, CON FIRMA DE PROFESIONALES	022
89	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODIFICACIONES NO SUSTNCIALES - MODALIDAD B, CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	026
90	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODIFICACIONES NO SUSTNCIALES - MODALIDAD C, CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	030
91	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODIFICACIONES NO SUSTNCIALES - MODALIDAD B, CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	034
92	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODIFICACIONES NO SUSTNCIALES - MODALIDAD C, CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES	036
93	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDADES A	040
94	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDADES B	043
95	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDADES C	046
96	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD A	049
97	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD B	052
98	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD C	055
99	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	059
100	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	063
101	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA	067
102	SUBDIVISIÓN DE LOTE	070
103	VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIO URBANO	074
104	VISACIÓN DE PLANOS PARA RECTIFICACIÓN DE ÁREA Y LINDEROS DE PREDIO URBANO	076
105	NUMERACIÓN MUNICIPAL	080



106	CERTIFICADO CATASTRAL O CONSTANCIA DE NEGATIVO DE CATASTRO	083
107	CERTIFICADO HABITABILIDAD	086
108	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS	088
109	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VÍAS	090
110	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD USO	092
111	CONSTANCIA DE POSESIÓN DE TERRENO CON FINES DE ACCESO A SERVICIOS BÁSICOS	094
112	CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA	097
113	CERTIFICADO DE CENTRO POBLADO	098
114	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN - IZAMIENTO DE POSTES DE ALUMBRADO PÚBLICO	100
115	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BERMAS Y REMODELACIONES DE VIAS	104
116	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA POR MATERIAL CONSTRUCTIVO, DESMONTE U OTROS	108
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)	111
118	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	115
119	REGULARIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	118
120	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO EN PANEL MONUMENTAL UBICADO EN LA VÍA PÚBLICA (VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA)	122
121	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO EN PANEL MONUMENTAL UBICADO EN LA VÍA PÚBLICA (VERIFICACIÓN TÉCNICA)	126
122	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO O ILUMINADO (MAYOR O IGUAL A 12 M2) UBICADO EN ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS	130
123	AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD MENOR EXTERIOR EN LA VÍA PÚBLICA	133
124	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	137



**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	142
02	APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADICIONAL DE OBRA	148

**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA**

N°	Procedimiento Administrativo	Página
01	RECEPCIÓN DE OBRA	156
02	APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN TECNICO FINANCIERA DE OBRA	161
03	APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE OBRA	167

**84. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad.**

**84.1 OBJETIVO:**

- "Emitir licencias de habilitación urbana Modalidad B, Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad"

**84.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**84.3 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.

**84.4 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.



**84.5 DURACIÓN:**

- 20 días hábiles.

**84.6 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		

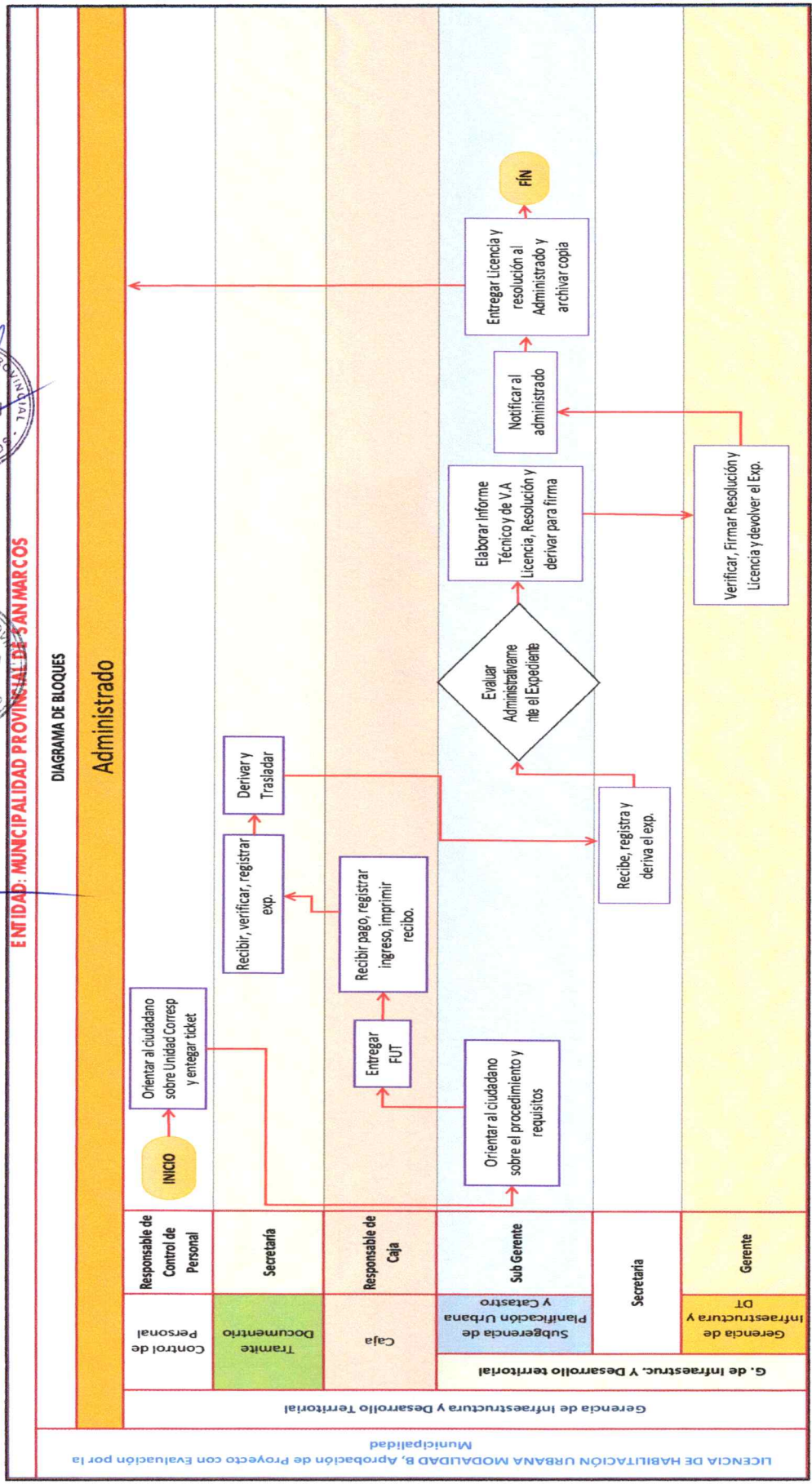
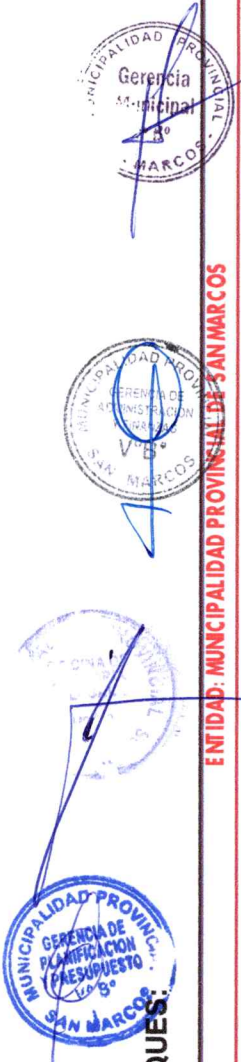


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
7	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	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	3840						
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	240		1				
13	Elaborar Informe Técnico y de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	90		1				
14	Elaborar Licencia, Resolución y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	3360						
16	Verificar, Firmar Resolución, Licencia y devolver el Exp.	GlyDT	120						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				





84.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**85. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por los Revisores Urbanos.**

**85.1 OBJETIVO:**

- "Emitir licencias de habilitación urbana Modalidad B, Aprobación de Proyecto con Evaluación por los revisores urbanos"

**85.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**85.3 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.

**85.4 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.

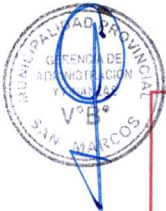


- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.
- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 19.1 del artículo 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.
- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.



**85.5 DURACION:**

- 05 días hábiles.



**85.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



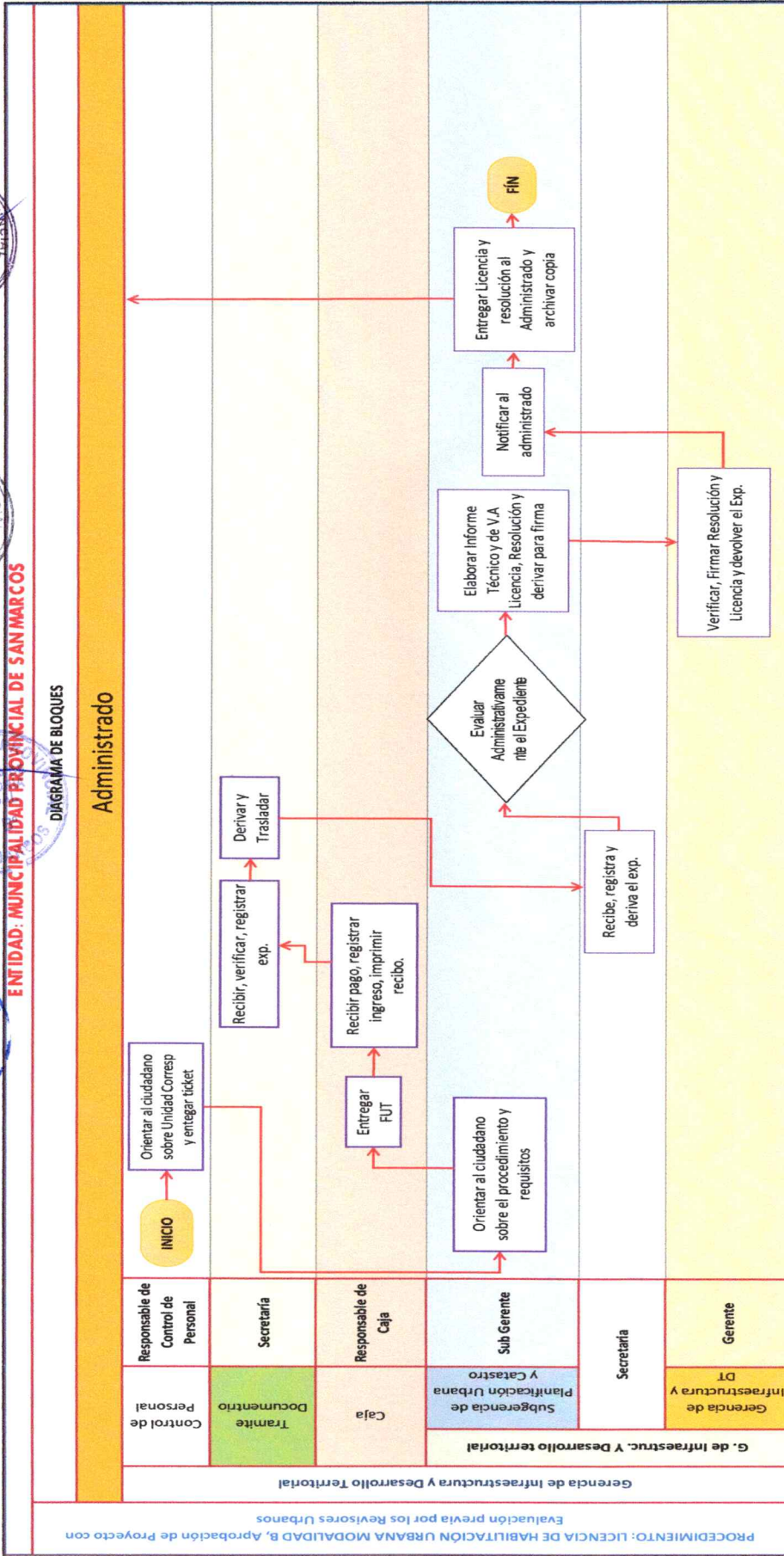
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y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

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
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	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	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	480						
19	Entregar Licencia y Resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				





85.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**86. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Comisión Técnica.**

**86.1 OBJETIVO:**

- "Emitir licencias de habilitación urbana Modalidad C, Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Comisión Técnica"



**86.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**86.3 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.



**86.4 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.



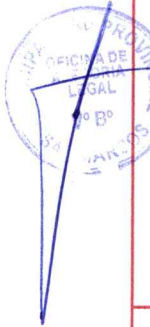
- Memoria descriptiva.
- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento.
- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga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



**86.5 DURACION:**  
- 48 días hábiles.



**86.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



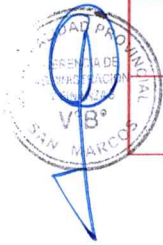
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre 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	30				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	Secretaría	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	5					1				
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	1920									
12	Recibir y verificar preliminarmente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	300		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	30		1							
16	Tiempo de espera por evaluación de la Comisión Técnica	C.T	19200									
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	150									1

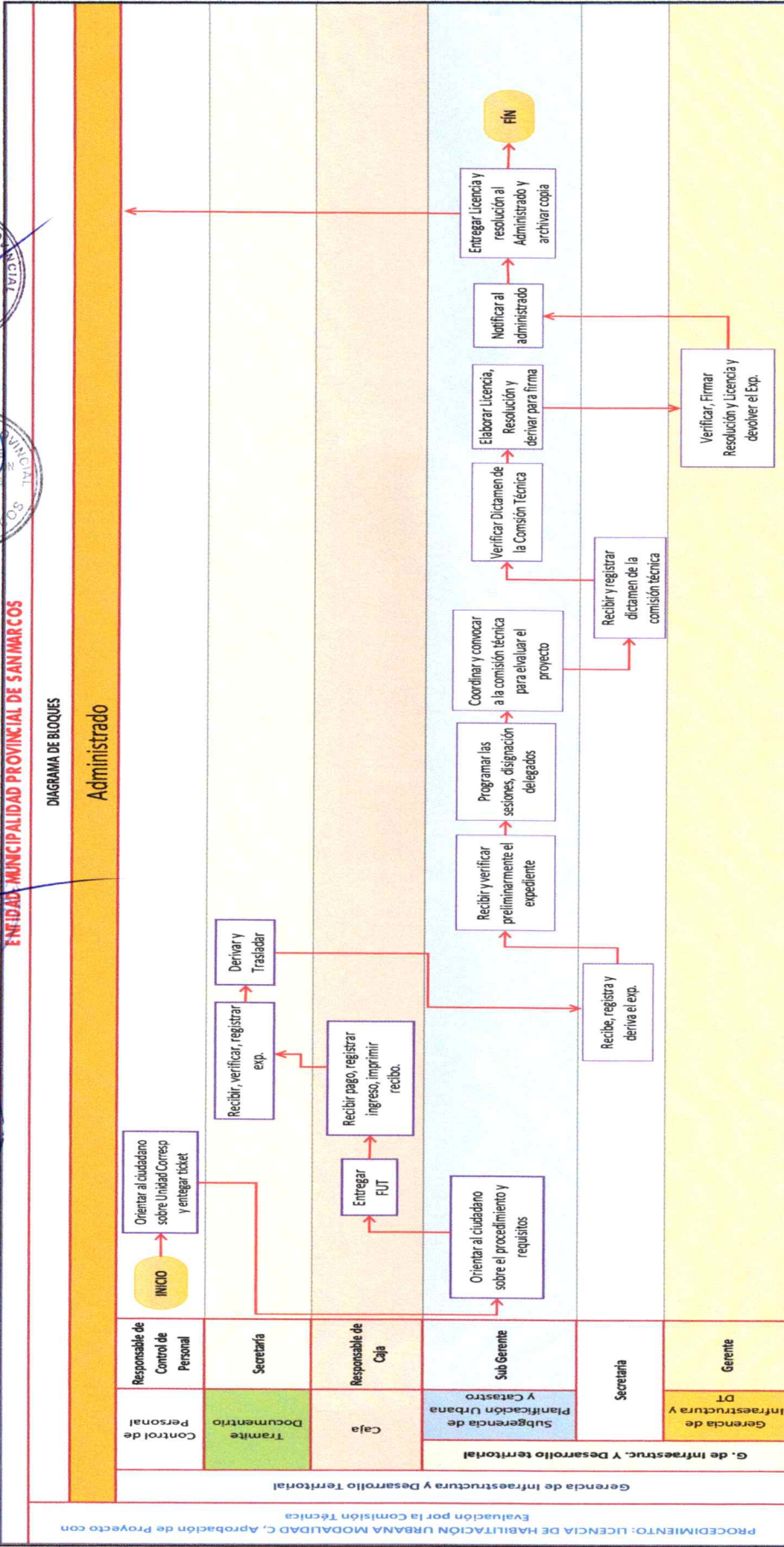




Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Comisión Técnica	Gerente	
23	Notificar al administrado	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						



86.7 DIAGRAMA DE BLOQUES.



**87. PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, Aprobación de Proyecto con Evaluación previa por los Revisores Urbanos.**

**87.1 OBJETIVO:**

- "Emitir licencias de habilitación urbana Modalidad C, Aprobación de Proyecto con Evaluación por los revisores urbanos"

**87.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**87.3 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.

**87.4 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.
- Estudio de Impacto Vial - EIV en casos que establezca el RNE.
- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.

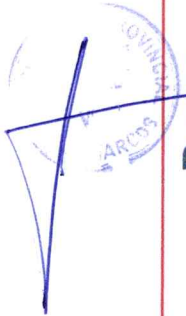


**87.5 DURACION:**

- 05 días hábiles.



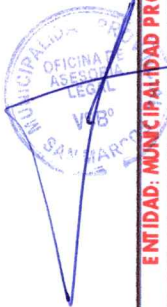
**87.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



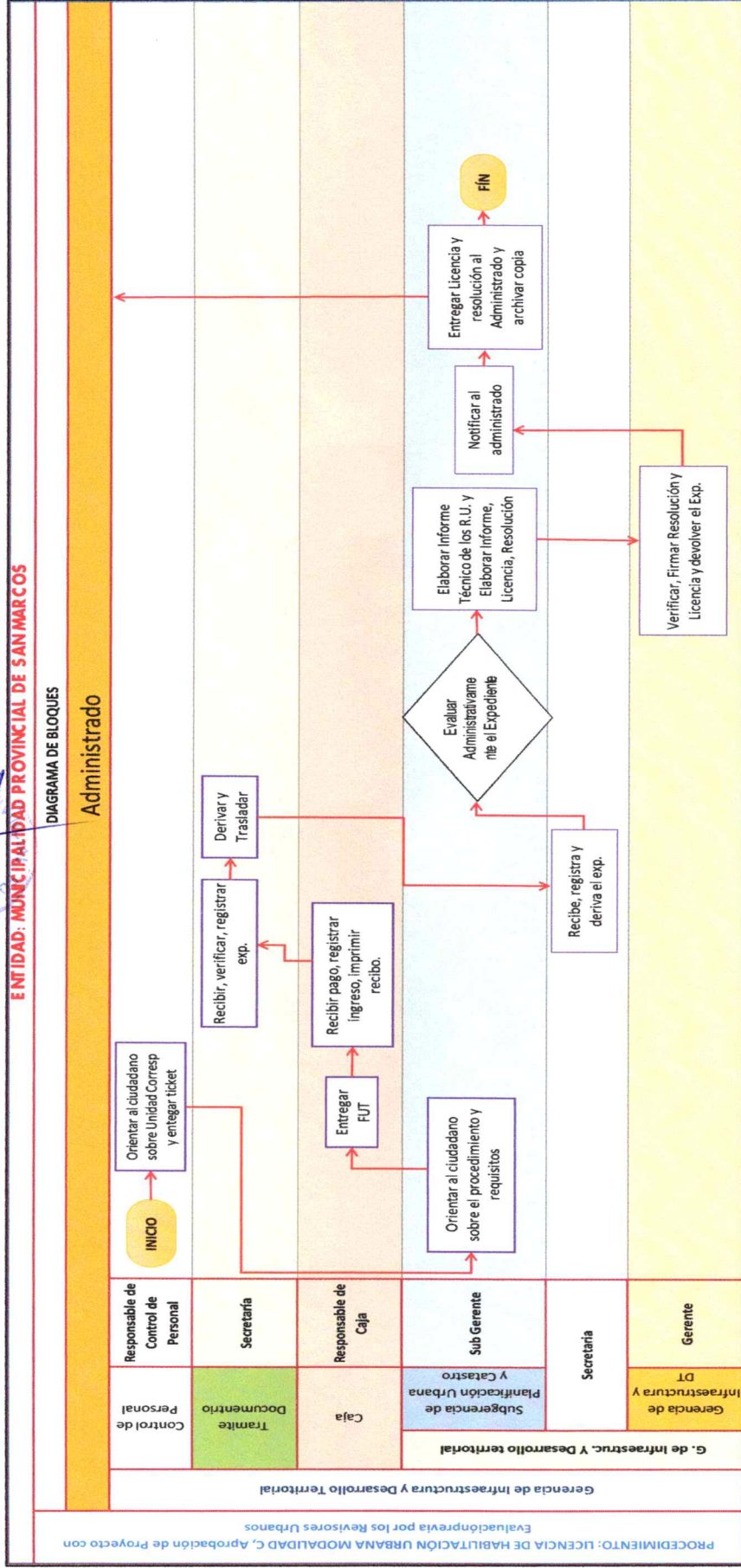
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y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

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
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				
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	480						
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	480						
19	Entregar Licencia y Resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1				





87.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**88. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, modificaciones NO Sustanciales - MODALIDAD A, Con firma de Profesionales.**

**88.1 OBJETIVO:**

- "Emitir licencias de habilitación urbana luego de Modificaciones"

**88.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**88.3 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.

**88.4 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.
- Los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

**88.5 DURACION:**

- 10 días hábiles.

**88.6 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			

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	
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			
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	720							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	90		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	480							
16	Verificar, Firmar Resolución, licencia y devolver el Exp.	GlyDT	30							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
18	Tiempo de espera para entregar Licencia	Planificación Urbana y Catastro	480							





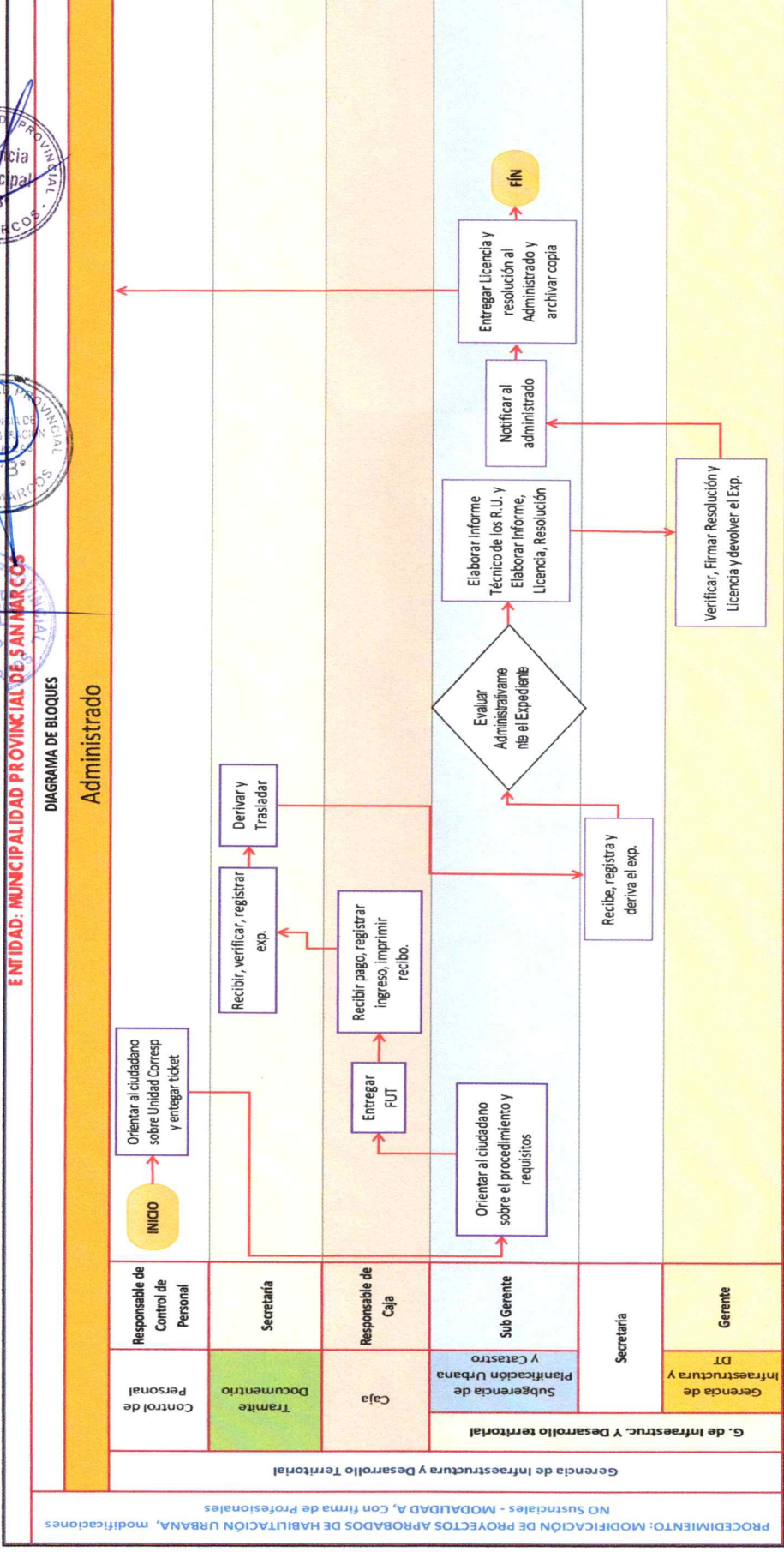
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
19	Entregar Licencia y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente de Lic. Edificaciones V.A.	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



Handwritten mark resembling the number '25'.



88.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**89. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, modificaciones NO Sustanciales - MODALIDAD B, Con evaluación por la Municipalidad.**

**89.1 OBJETIVO:**

- "Emitir licencias de habilitación urbana luego de Modificaciones"

**89.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**89.3 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.

**89.4 REQUISITOS:**

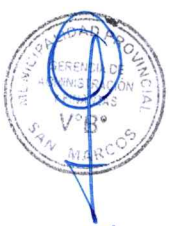
- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, además indicar el número de recibo, fecha y monto pagado por el trámite de licencia ante la municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
- Los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

**89.5 DURACION:**

13 días hábiles.

**89.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

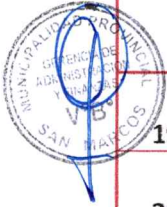
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y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



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
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	2400						
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	120		1				
13	Elaborar Informe Técnico y de Verificación Administrativa	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	1920						
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						

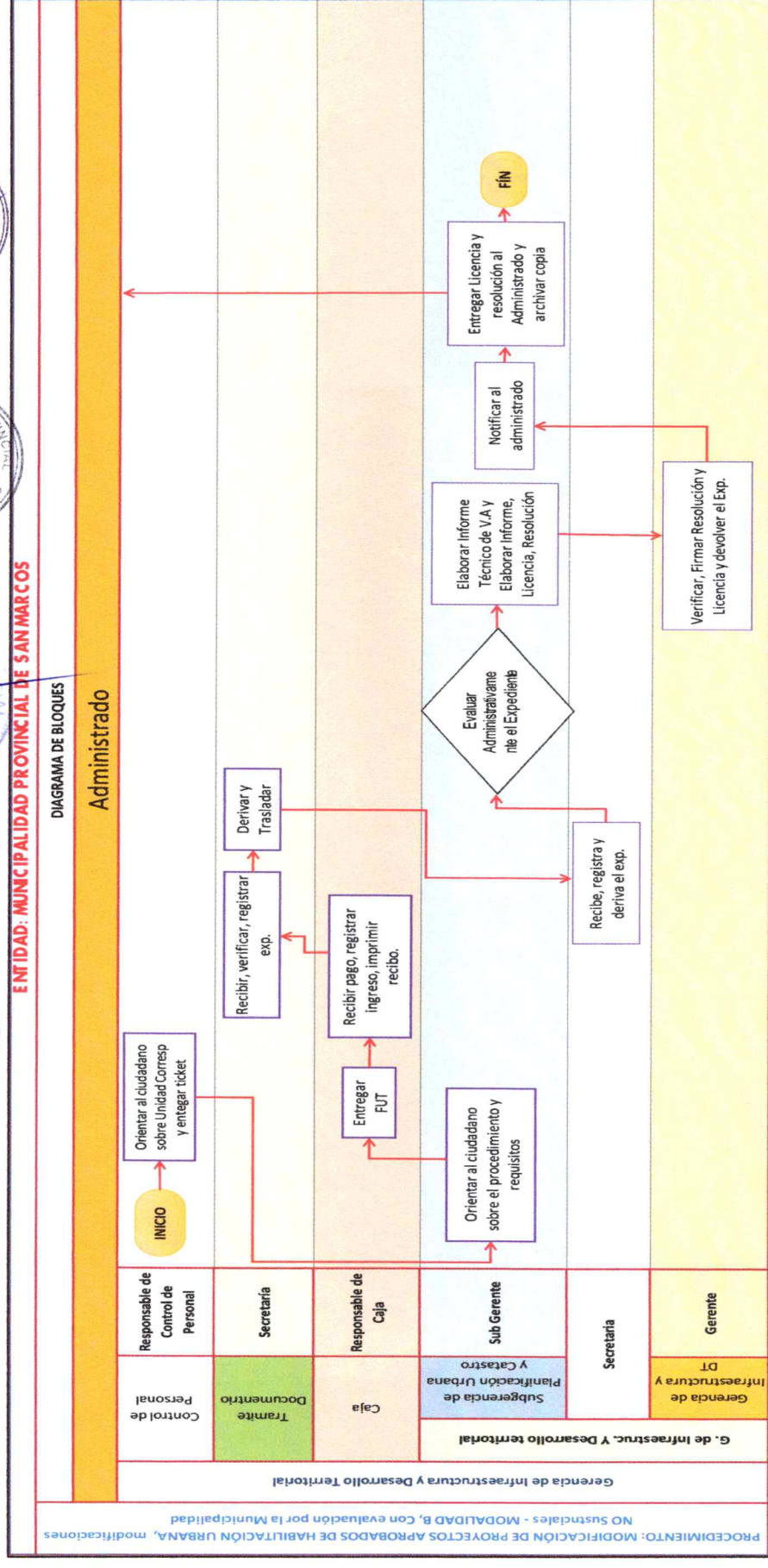


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
19	Entregar Licencia y Resolución al Administrado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





89.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**90. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, modificaciones NO Sustanciales - MODALIDAD C, Con evaluación previa por la Comisión Técnica.**



**90.1 OBJETIVO:**

- "Emitir licencias de habilitación urbana luego de Modificaciones"

**90.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**90.3 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.



**90.4 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.
- Los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto por la Comisión Técnica.



**90.5 DURACION:**

- 18 días hábiles.

**90.6 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					

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	5				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	45		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	6240							
17	Recibir y registrar dictamen de la comisión técnica	GlyDT	10				1			



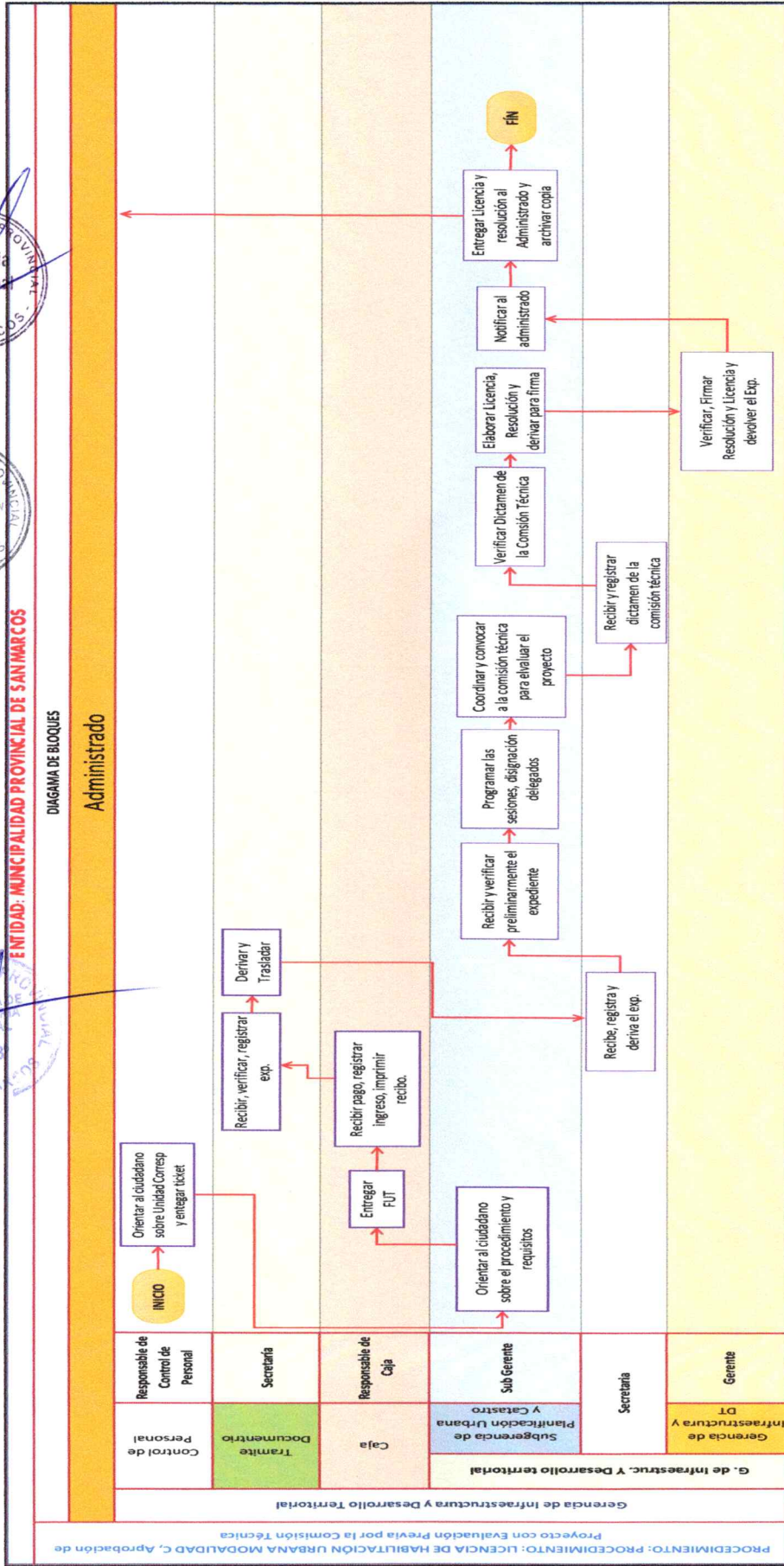


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría	Comisión Técnica	Gerente
18	Derivar dictamen a la Subgerencia 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	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					





90.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**91. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, modificaciones NO Sustanciales – Modalidad B con evaluación previa por los Revisores Urbanos.**



**91.1 OBJETIVO:**

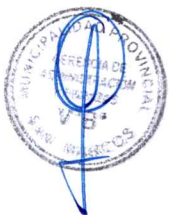
- “Emitir licencias de habilitación urbana luego de Modificaciones”

**91.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**91.3 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.



**91.4 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.
- Los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- Informe Técnico favorable de los revisores urbano.



**91.5 DURACION:**

- 05 días hábiles.

**91.6 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			

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	
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	960							
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	30		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	40							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					



**92. PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, modificaciones NO Sustanciales – Modalidad C, Con evaluación previa por los Revisores Urbanos.**

**92.1 OBJETIVO:**

- "Emitir licencias de habilitación urbana luego de Modificaciones"

**92.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**92.3 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.

**92.4 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.
- Los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- Informe Técnico favorable de los revisores urbano.

**92.5 DURACION:**

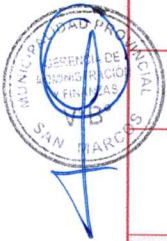
- 05 días hábiles.

**92.6 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				



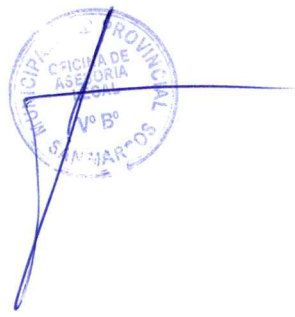
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir 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	960						
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	30	1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480						
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	480						



	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	
19	Entregar Licencia y Resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

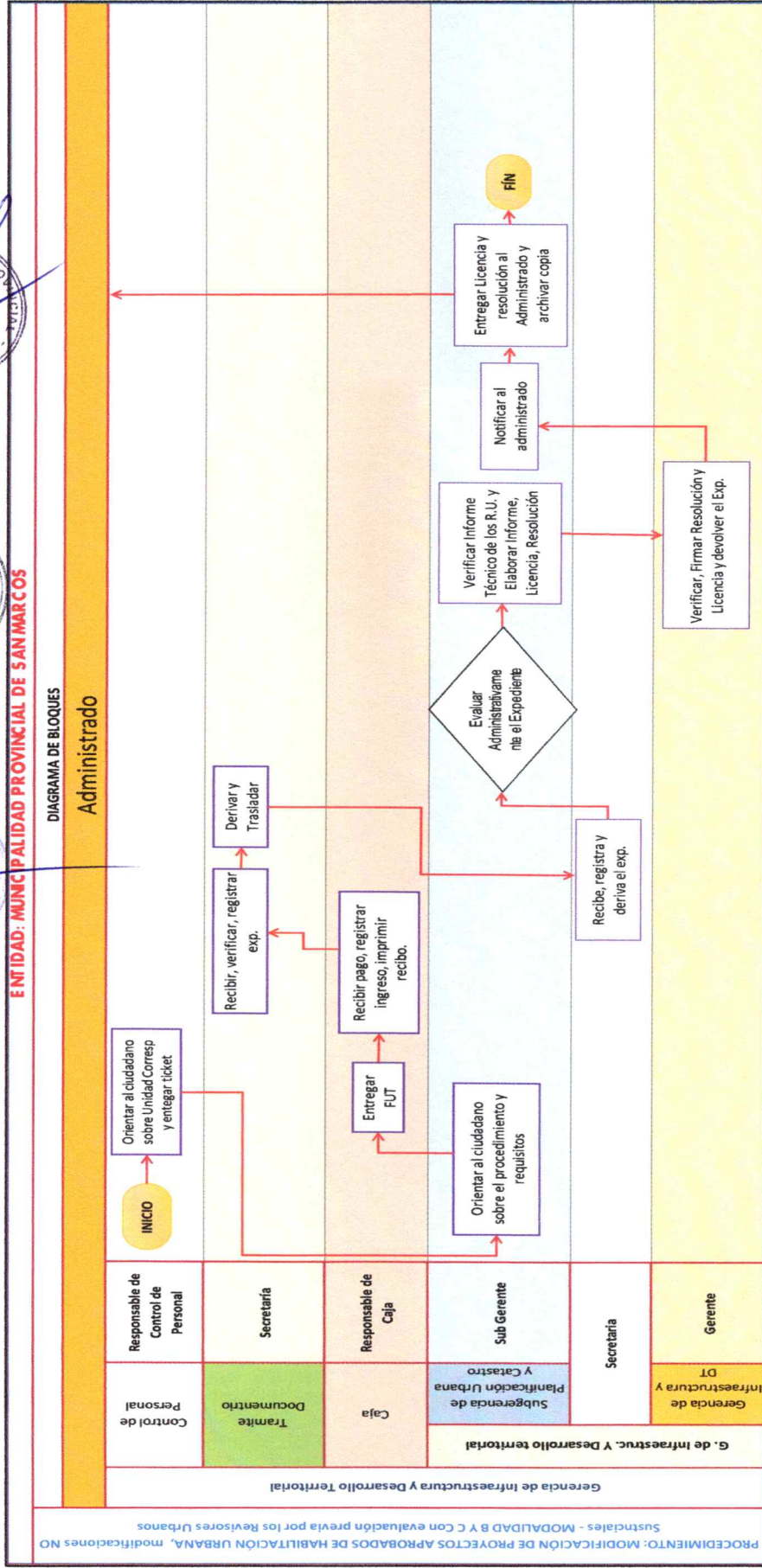
**DIAGRAMA DE BLOQUES**

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





92.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:





**93. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES – MODALIDAD A.**

**93.1 OBJETIVO:**

- “Elaborar resolución de recepción de obras de habilitación urbana – Modalidades A.”

**93.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**93.3 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.

**93.4 REQUISITOS:**

- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el recibo, fecha y monto pagado por el trámite de recepción de obras ante la municipalidad.
- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso a edificar.
- 1En 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.
- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.

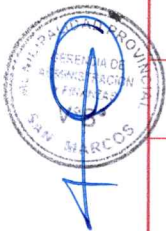
**93.5 DURACION:**

- 10 días hábiles.



**93.6 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 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	5					1		
11	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	15		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	1920							
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	180		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 de Inspección y sellar planos	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
15	Elaborar Resolución y consignar nro en el FUHU y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440							
17	Verificar, Firmar Resolución y devolver el Exp.	GlyDT	45							1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
19	Tiempo de espera para entregar Resolución	Planificación Urbana y Catastro	960							
20	Entregar Resolución y documentación correspondiente al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
21	Archivar Expediente de recepción de obras de habilitación	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



**94. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES – MODALIDAD B.**

**94.1 OBJETIVO:**

- “Elaborar resolución de recepción de obras de habilitación urbana – Modalidades B”

**94.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**94.3 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.

**94.4 REQUISITOS:**

- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el recibo, fecha y monto pagado por el trámite de recepción de obras ante la municipalidad.
- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso a edificar.
- 1En 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.
- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.

**94.5 DURACION:**

- 10 días hábiles.

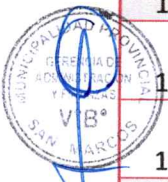


**94.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

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	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	5						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	240		1					
14	Elaborar Informe de Inspección y sellar planos	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 Resolución y consignar nro en el FUHU y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440							
17	Verificar, Firmar Resolución y devolver el Exp.	GlyDT	75						1	
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
19	Tiempo de espera para entregar Resolución	Planificación Urbana y Catastro	480							
20	Entregar Resolución y documentación correspondiente al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
21	Archivar Expediente de recepción de obras de habilitación	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



**95. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES – MODALIDAD C.**

**95.1 OBJETIVO:**

- “Elaborar resolución de recepción de obras de habilitación urbana – Modalidades C.”

**95.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**95.3 BASE LEGAL:**

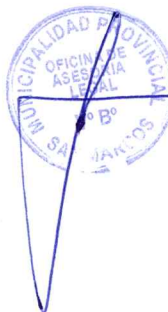
- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

**95.4 REQUISITOS:**

- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el recibo, fecha y monto pagado por el trámite de recepción de obras ante la municipalidad.
- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso a edificar.
- 1En 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.
- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.

**95.5 DURACION:**

- 10 días hábiles.



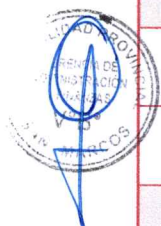
95.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

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	5					1		
11	Evaluar 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	300		1					
14	Elaborar Informe de Inspección y sellar planos	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 Resolución y consignar nro en el FUHU y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440							
17	Verificar, Firmar Resolución y devolver el Exp.	GlyDT	90							1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
19	Tiempo de espera para entregar Resolución	Planificación Urbana y Catastro	480							
20	Entregar Resolución y documentación correspondiente al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
21	Archivar Expediente de recepción de obras de habilitación	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



**96. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD A.**

**96.1 OBJETIVO:**

- "Elaborar resolución de recepción de obras de habilitación urbana – Modalidades A,"



**96.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**96.3 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.



**96.4 REQUISITOS:**

- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el recibo, fecha y monto pagado por el trámite de recepción de obras ante la municipalidad.
- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso 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.
- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
  - Plano de replanteo de trazado y lotización.
  - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera
  - Memoria descriptiva correspondiente.



**96.5 DURACION:**

- 10 días hábiles.

**96.6 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	5					1		
11	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	15		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	1920							
13	Realizar Inspección de las obras ejecutadas	Planificación Urbana y Catastro	180		1					
14	Elaborar Informe de Inspección y sellar planos	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 Resolución y consignar nro en el Fuhu y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30	1					
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440						
17	Verificar, Firmar Resolución y devolver el Exp.	GlyDT	60					1	
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30	1					
19	Tiempo de espera para entregar Resolución	Planificación Urbana y Catastro	960						
20	Entregar Resolución y documentación correspondiente al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10	1					
21	Archivar Expediente de recepción de obras de habilitación	Planificación Urbana y Catastro	10	1					



**97. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD B.**

**97.1 OBJETIVO:**

- "Elaborar resolución de recepción de obras de habilitación urbana – Modalidades B."

**97.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**97.3 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.

**97.4 REQUISITOS:**

- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el recibo, fecha y monto pagado por el trámite de recepción de obras ante la municipalidad.
- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso 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.
- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
  - Plano de replanteo de trazado y lotización.
  - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera
  - Memoria descriptiva correspondiente.



**97.5 DURACION:**

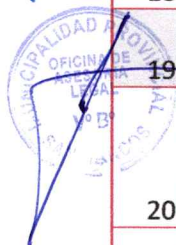
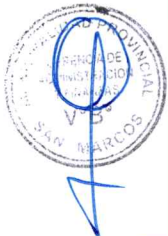
- 10 días hábiles.

**97.6 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	5					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	240		1					
14	Elaborar Informe de Inspección y sellar planos	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	
15	Elaborar Resolución y consignar nro en el Fuhu y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440							
17	Verificar, Firmar Resolución y devolver el Exp.	GI y DT	90						1	
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
19	Tiempo de espera para entregar Resolución	Planificación Urbana y Catastro	480							
20	Entregar Resolución y documentación correspondiente al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
21	Archivar Expediente de recepción de obras de habilitación	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



**98. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDAD C.**

**98.1 OBJETIVO:**

- "Elaborar resolución de recepción de obras de habilitación urbana – Modalidades C."

**98.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**98.3 BASE LEGAL:**

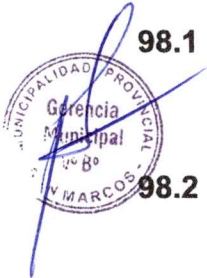
- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

**98.4 REQUISITOS:**

- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el recibo, fecha y monto pagado por el trámite de recepción de obras ante la municipalidad.
- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso 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.
- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
  - Plano de replanteo de trazado y lotización.
  - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera
  - Memoria descriptiva correspondiente.

**98.5 DURACION:**

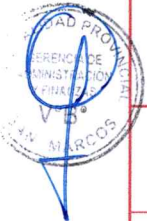
- 10 días hábiles.





**98.6 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	5					1		
11	Evaluar 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	300		1					

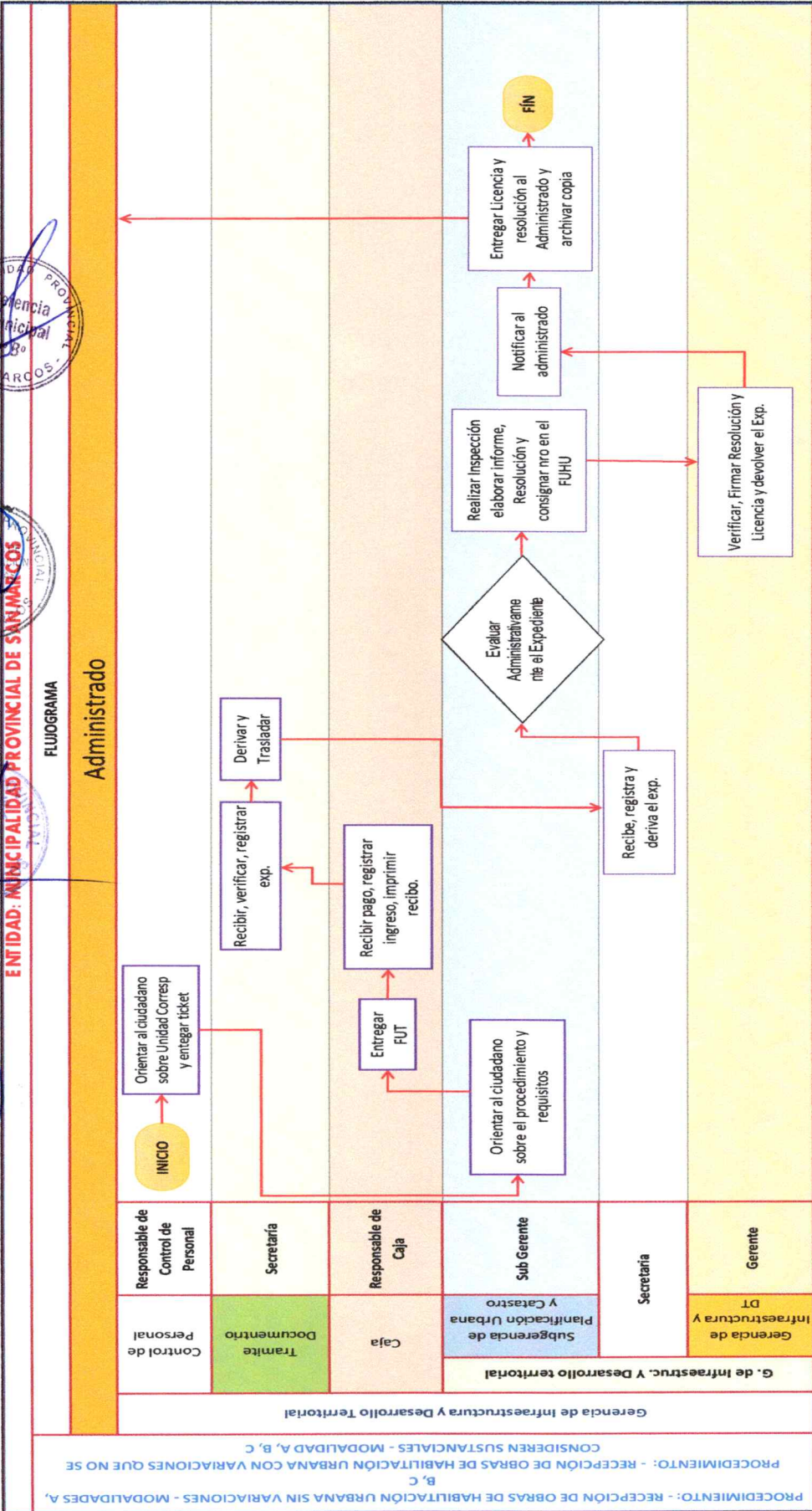
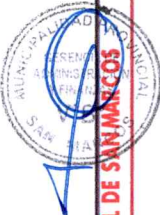


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
14	Elaborar Informe de Inspección y sellar planos	Planificación Urbana y Catastro	120	1					
15	Elaborar Resolución y consignar nro en el FUHU y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30	1					
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440						
17	Verificar, Firmar Resolución y devolver el Exp.	GI y DT	120						1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30	1					
19	Tiempo de espera para entregar Resolución	Planificación Urbana y Catastro	480						
20	Entregar Resolución y documentación correspondiente al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10	1					
21	Archivar Expediente de recepción de obras de habilitación	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.





**99. PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS.**

**99.1 OBJETIVO:**

- "Elaborar resolución de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas"

**99.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



**99.3 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.

**99.4 REQUISITOS:**

- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de resolución de la licencia de habilitación urbana respectiva, así como el recibo, fecha y monto pagado por el trámite de recepción de obras ante la municipalidad.
- 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.
- Certificado de Zonificación y Vías; y, de ser el caso de alineamiento.
- Plano de ubicación con la localización del terreno.
- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo "la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación" de proyectos.
- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes del pago por la redención de los aportes reglamentarios que correspondan.
- Declaración jurada suscrita por el administrado y el profesional constataador de obra, en la que indique que se verificó que las obras se ejecutaron, total o parcialmente.



- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos señalados en los literales 6), 7) y 8) del presente numeral, debiendo presentar en su reemplazo.
  - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
  - b) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

**99.5 DURACION:**

- 08 días hábiles.

**99.6 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	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			
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5						1	

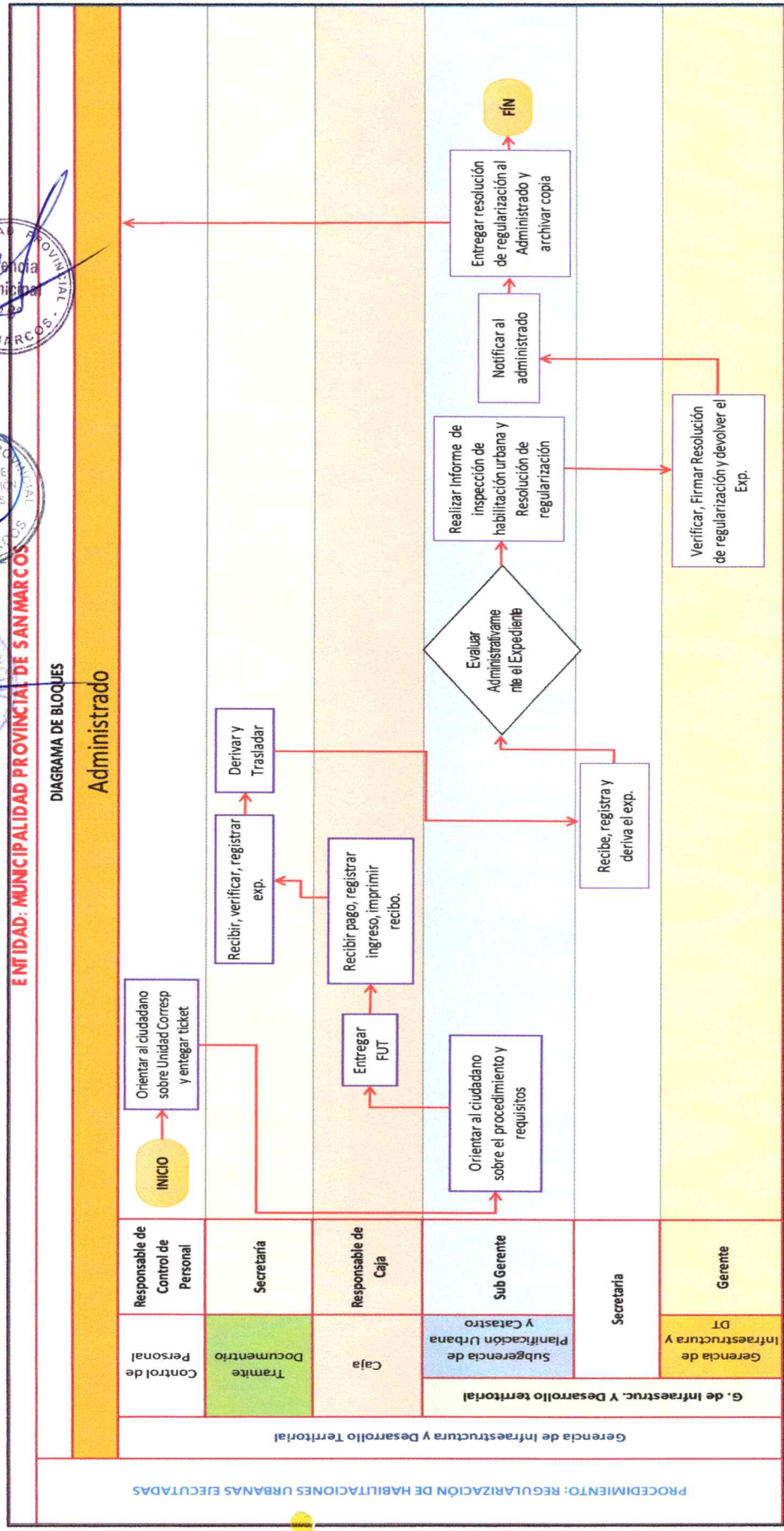


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
10	Derivar al Responsable de Licencias	GlyDT	3					1	
11	Evaluar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	60		1				
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	1440						
13	Realizar inspección de la obra ejecutada de habilitación urbana	Planificación Urbana y Catastro	300		1				
14	Elaborar Informe V.A. y de inspección de habilitación urbana	Planificación Urbana y Catastro	80		1				
15	Elaborar Resolución de regularización y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	960						
17	Verificar, Firmar Resolución de regularización y devolver el Exp.	GlyDT	90						1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
19	Tiempo de espera para recoger Resolución	Planificación Urbana y Catastro	480						
20	Entregar resolución de regularización al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
21	Archivar Expediente de regularización de habilitación urbana	Planificación Urbana y Catastro	10		1				





99.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**100. PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA.**

**100.1 OBJETIVO:**

- "Elaborar resolución de revalidación de licencia de habilitación urbana"

**100.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**100.3 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.



**100.4 REQUISITOS:**

- FUHU y FUE visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el administrado y por los profesionales que intervienen. Asimismo, consignar el número de recibo de pago, la fecha y monto del pago por el trámite de revalidación de licencia de habilitación urbana.



**100.5 DURACION:**

- 10 días hábiles.

**100.6 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			



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	
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	Verificar Administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	2160							
13	Realizar constatación de la obra ejecutada de habilitación urbana	Planificación Urbana y Catastro	180		1					
14	Elaborar Informe V.A. y de inspección de habilitación urbana	Planificación Urbana y Catastro	40		1					
15	Elaborar Resolución de revalidación y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440							
17	Verificar, Firmar Resolución de revalidación y devolver el Exp.	GlyDT	45							1
18	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					

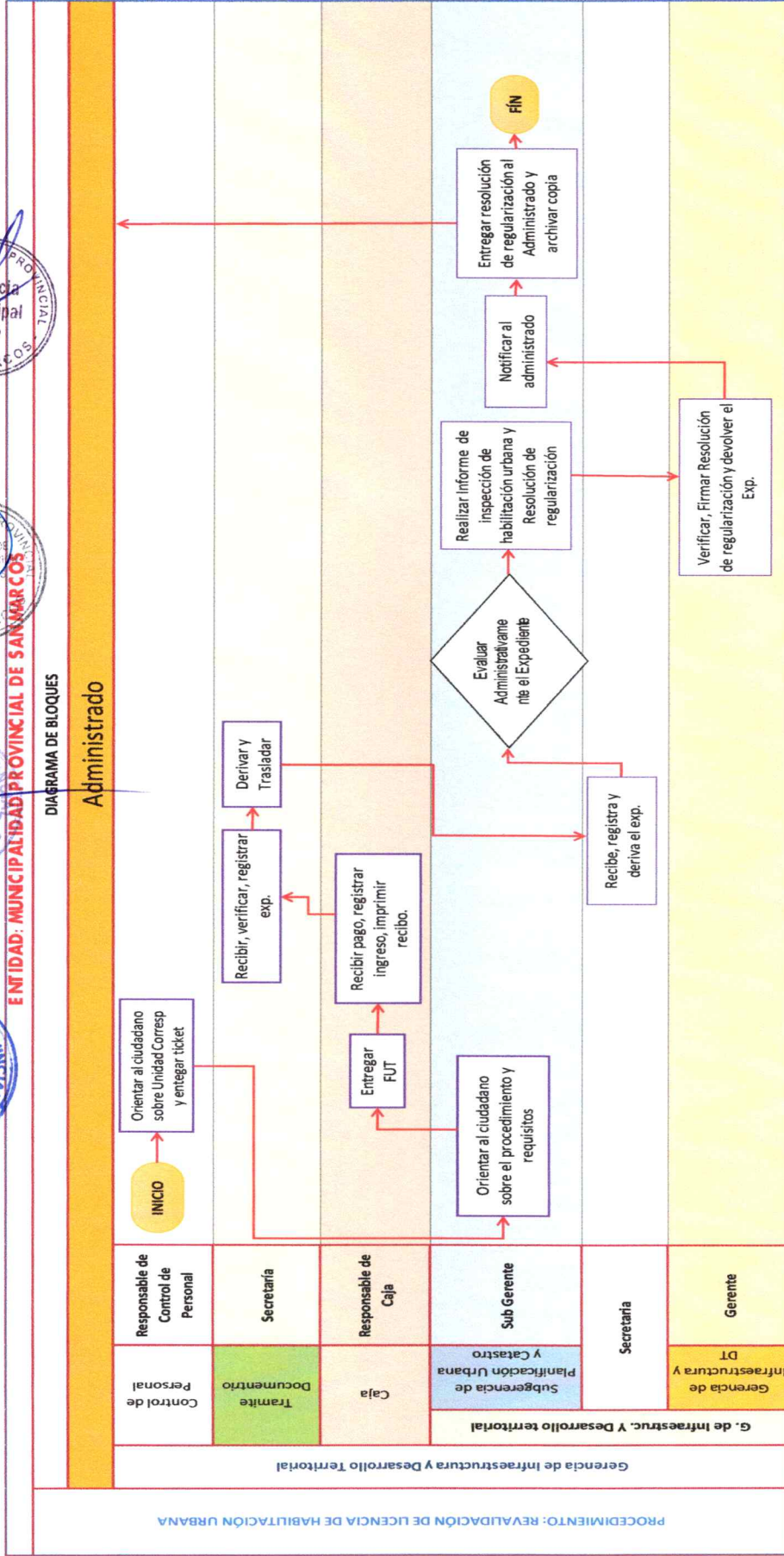


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
19	Tiempo de espera para recoger Resolución	Planificación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





100.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**101. PROCEDIMIENTO: INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA.**

**101.1 OBJETIVO:**

- "Elaborar resolución de autorización para independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o de expansión urbana"



**101.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**101.3 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.

**101.4 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 indicada en el numeral 9 del presente procedimiento administrativo
- Anexo E: Independización de Terreno Rústico /Habilitación Urbana.
- Certificado de Zonificación y Vías expedido por la Municipalidad Provincial.
- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- Documentación técnica compuesta por:
  - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
  - Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
  - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.



- Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.



**101.5 DURACION:**

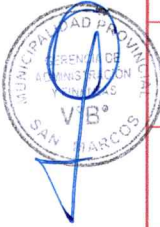
- 10 días hábiles.

**101.6 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	

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	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
13	Elaborar Informe de independización y de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
14	Elaborar Resolución de autorización y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	1440							
16	Verificar, Firmar Resolución de autorización y devolver el Exp.	GlyDT	30							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
18	Tiempo de espera para entregar Resolución de autorización	Planificación Urbana y Catastro	1776							
19	Entregar resolución de autorización al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente de Independización	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



## 102. PROCEDIMIENTO: SUBDIVISIÓN DE LOTE.

### 102.1 OBJETIVO:

- "Elaborar resolución de autorización para independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o de expansión urbana"

### 102.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



### 102.3 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.

### 102.4 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 indicada en el numeral 9 del presente procedimiento administrativo
- Anexo F: Sub División de Lote.
  - Plano de ubicación y localización del lote materia de Sub división.
  - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
  - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
  - Plano c) Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

### 102.5 DURACION:

- 10 días hábiles.

102.6 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	20		1					

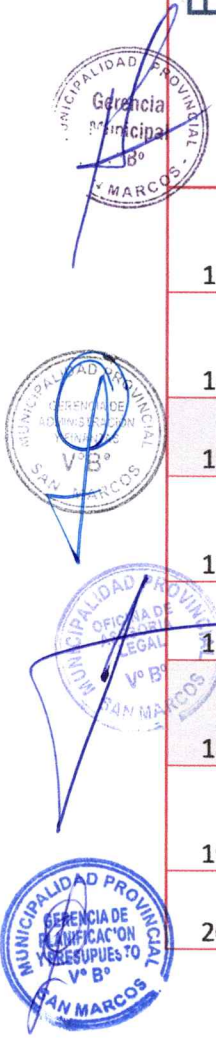


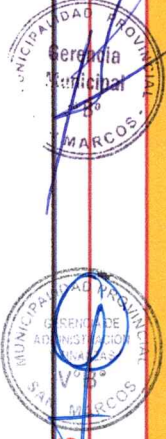
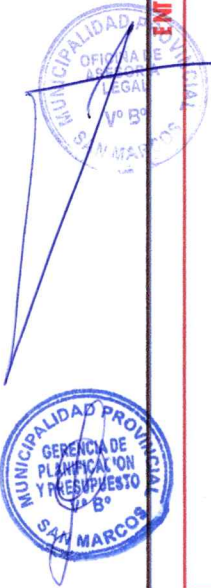


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
13	Elaborar Informe de independización y de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

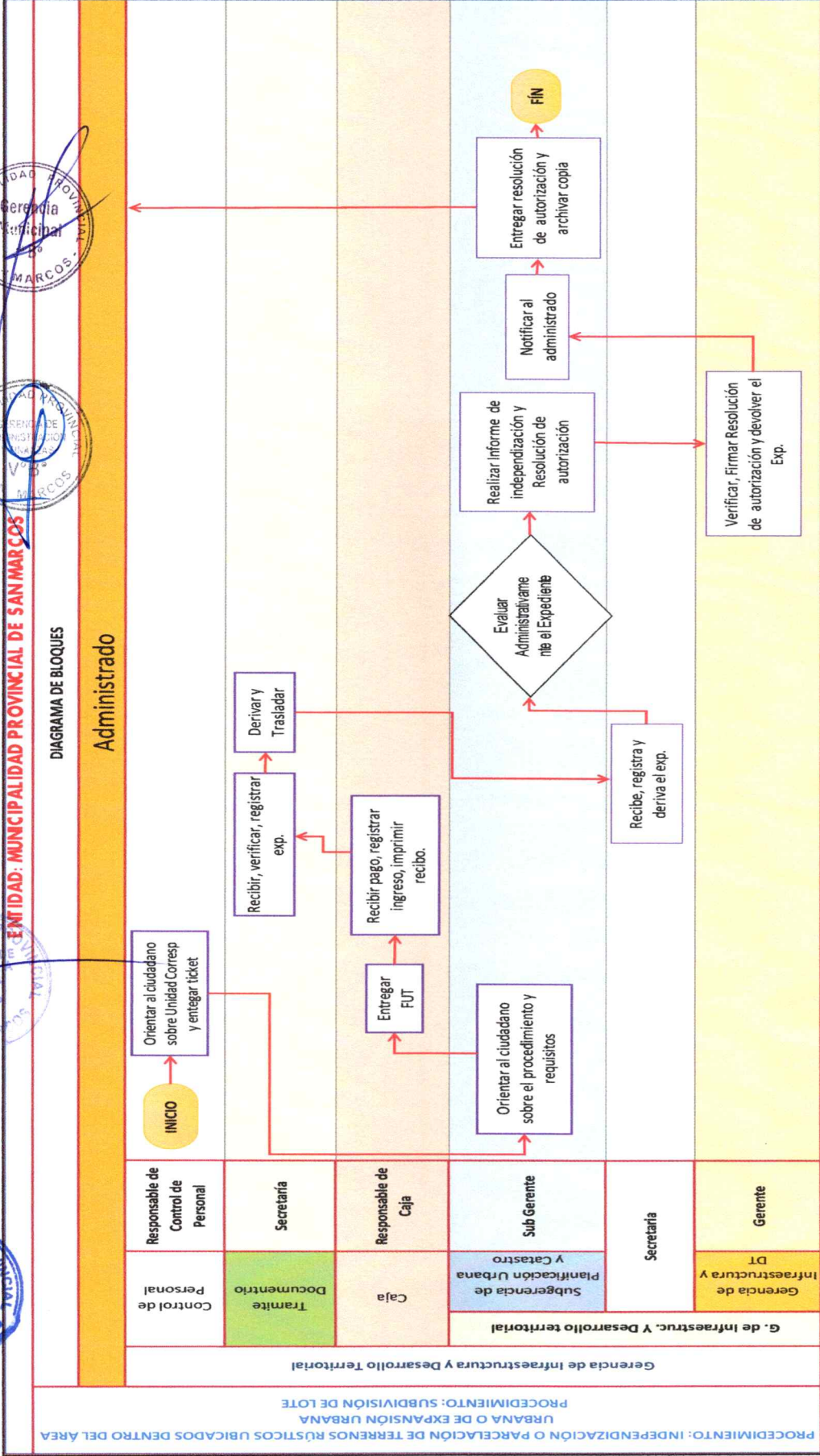




ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES  
Administrado

PROCEDIMIENTO: INDIVIDUALIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA  
PROCEDIMIENTO: SUBDIVISIÓN DE LOTE



**103. PROCEDIMIENTO: VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIO URBANO.**

**103.1 OBJETIVO:**

- "Elaborar resolución de autorización y visación de planos"

**103.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**103.3 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.

**103.4 REQUISITOS:**

- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante. Indicando el N° de DNI, n° de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación y el n° de tomo y foja, ficha y/o partida registral en donde se encuentre inscrito el predio.
- Planos de Ubicación firmados por profesional colegiado y por el o los solicitantes por duplicado.
- Planos perimétricos firmados por profesional colegiado y por el o los solicitantes por duplicado
- Memorias Descriptivas firmadas por profesional colegiado y por el o los solicitantes.

**103.5 DURACION:**

- 20 días hábiles.

**103.6 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				



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente	Responsable Catastro	Caia	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
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	3360							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
14	Elaborar Resolución de autorización, sellar y visar planos y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	3840							
16	Verificar, Firmar planos, Resolución de autorización y devolver el Exp.	GlyDT	40							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
18	Tiempo de espera para entregar planos	Planificación Urbana y Catastro	1920							
19	Entregar resolución de autorización y planos visados al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



**104. PROCEDIMIENTO: VISACIÓN DE PLANOS PARA RECTIFICACIÓN DE ÁREA Y LINDEROS DE PREDIO URBANO.**

**104.1 OBJETIVO:**

- “Elaborar resolución de autorización y visación de planos”

**104.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**104.3 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.

**104.4 REQUISITOS:**

- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante. Indicando el N° de DNI, n° de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación y el n° de tomo y foja, ficha y/o partida registral en donde se encuentre inscrito el predio.
- Copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad de no estar inscrito en registros públicos.
- Planos de Ubicación firmados por profesional colegiado y por el o los solicitantes por duplicado.
- Planos perimétricos firmados por profesional colegiado y por el o los solicitantes por duplicado
- Memorias Descriptivas firmadas por profesional colegiado y por el o los solicitantes.

**104.5 DURACION:**

- 20 días hábiles.

**104.6 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	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	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	3360						
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	40		1				
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
14	Elaborar Resolución de autorización, sellar y visar planos y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	3840						



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 planos, Resolución de autorización y devolver el Exp.	GlyDT	40							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
18	Tiempo de espera para entregar planos	Planificación Urbana y Catastro	1920							
19	Entregar resolución de autorización y planos visados al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente	Planificación Urbana y Catastro	10		1					

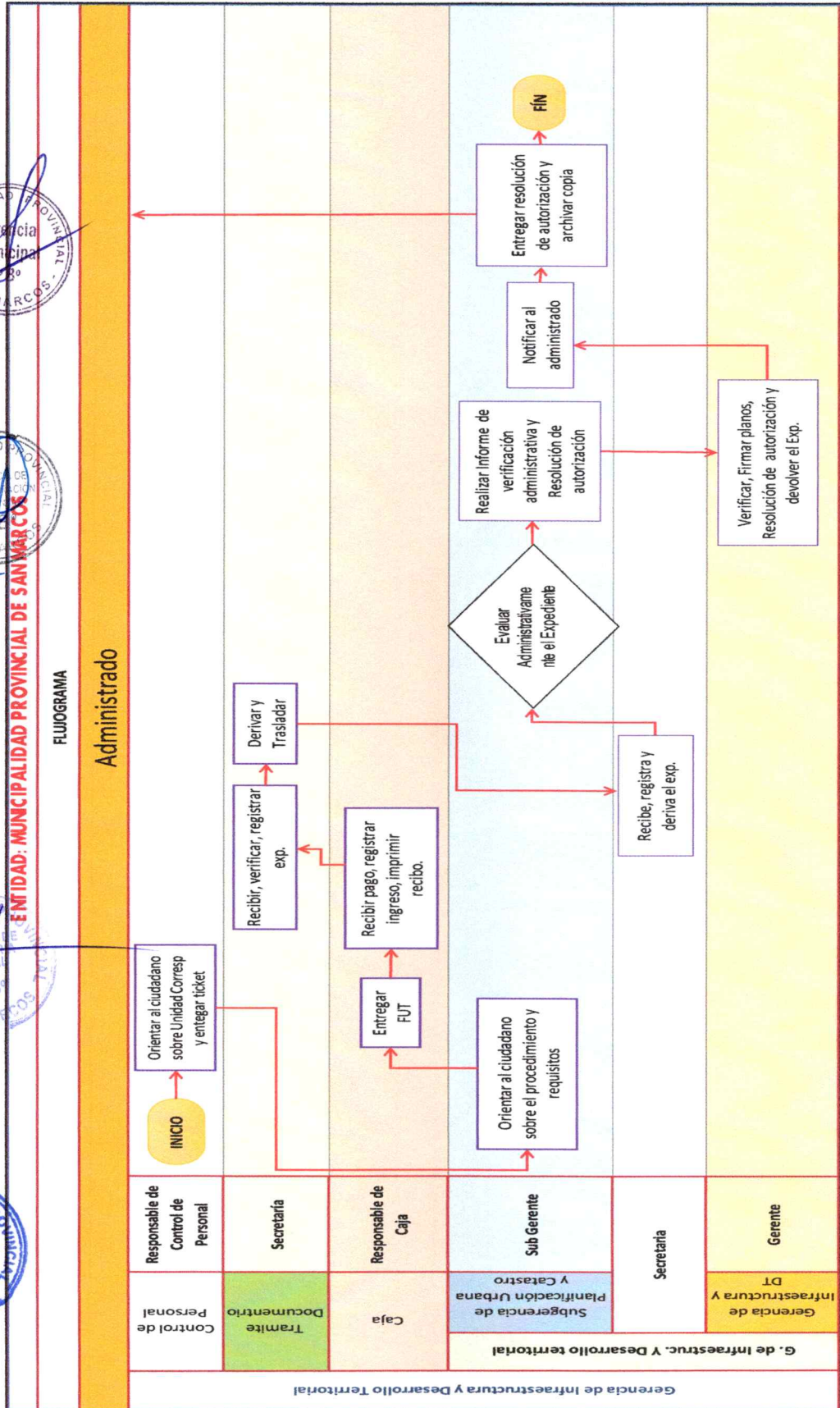
**DIAGRAMA DE BLOQUES**

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





PROCEDIMIENTO: VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIO URBANO  
 PROCEDIMIENTO: VISACION DE PLANOS PARA RECTIFICACION DE AREA Y LINDEROS DE PREDIO URBANO





**105. PROCEDIMIENTO: NUMERACIÓN MUNICIPAL.**

**105.1 OBJETIVO:**

- “Elaborar resolución de numeración municipal de casa vivienda en la Provincia de San Marcos”

**105.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**105.3 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.

**105.4 REQUISITOS:**

- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante. Indicando el N° de DNI, n° de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación y el n° de tomo y foja, ficha y/o partida registral en donde se encuentre inscrito el predio.
- Copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad de no estar inscrito en registros públicos. Acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.



**105.5 DURACION:**

- 05 días hábiles.

**105.6 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	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	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
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	Verificar documentación respectiva	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
13	Elaborar Informe y asignar numeración Municipal	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
14	Elaborar Resolución de numeración y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480						
16	Verificar, Firmar Resolución de numeración y devolver el Exp.	GlyDT	20						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
18	Tiempo de espera para entregar planos	Planificación Urbana y Catastro	480						
19	Entregar resolución de numeración al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
20	Archivar Expediente de numeración municipal	Planificación Urbana y Catastro	10		1				





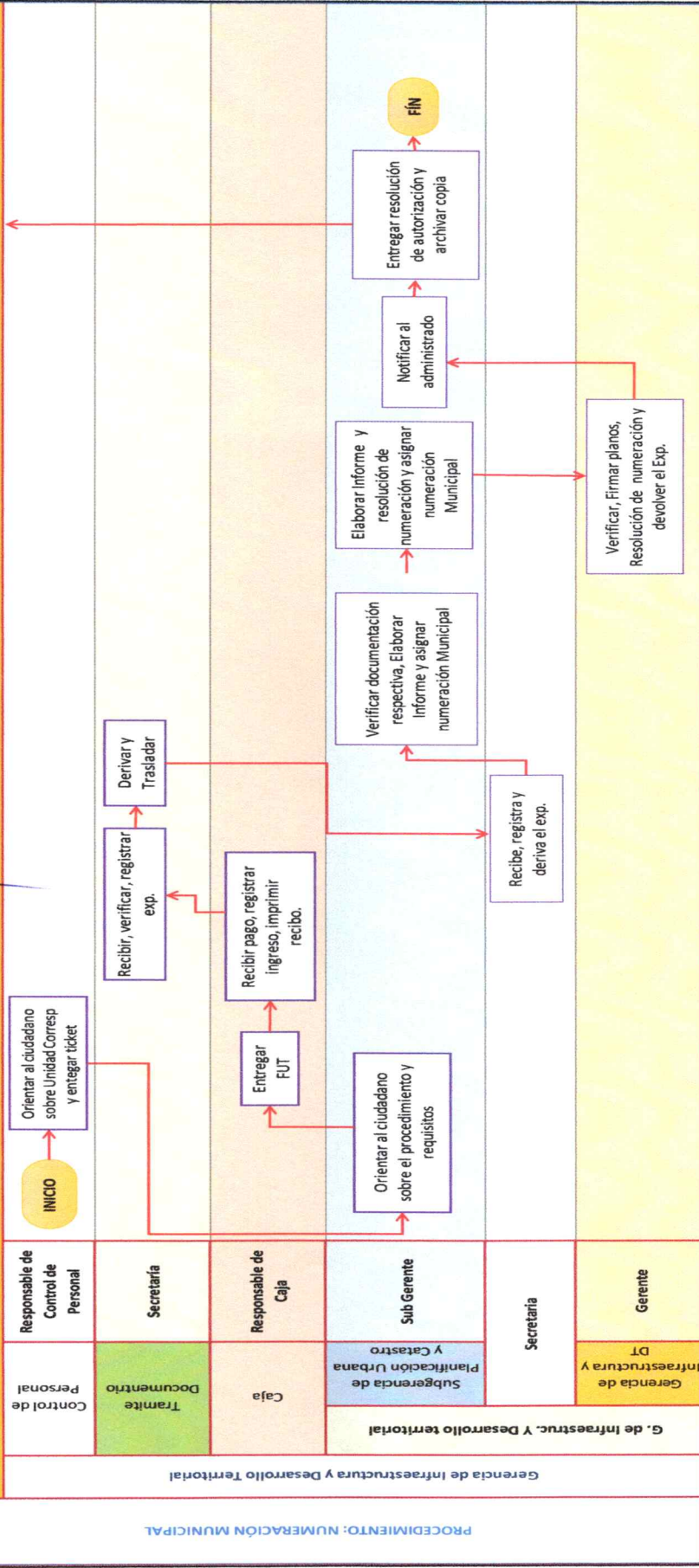
105.7 DIAGRAMA DE BLOQUES

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado

PROCEDIMIENTO: NUMERACIÓN MUNICIPAL



**106. PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO CATASTRAL O CONSTANCIA DE NEGATIVO DE CATASTRO.**

**106.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar al administrado el Certificado Catastral o Constancia de negativo de catastro"



**106.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**106.3 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.

**106.4 REQUISITOS:**



- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante. Indicando el N° de DNI, N° de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación.
- De actuar como representante, adjuntar copia de carta poder vigente (persona natural, poder simple y de persona jurídica, Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble).
- Copia simple del documento que acredite la propiedad, acompañada de la declaración jurada de su autenticidad
- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM firmada por un profesional responsable y propietario.
- En caso de lotes acumulados:
  - copia de testimonio de acumulación o solicitud de acumulación de lotes dirigida a la SUNARP

**106.5 DURACION:**

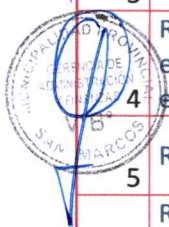
- 05 días hábiles.



**106.6 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	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	1						
			2						

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 Catastro	GlyDT	3					1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960						
12	Verificar administrativamente y base de datos el expediente	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
13	Elaborar Informe para certificado o constancia catastral	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
14	Elaborar Certificado o Constancia catastral y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480						
16	Verificar, Firmar Certificado o constancia catastral y devolver	GlyDT	5						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				



Rasos	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
18	Tiempo de espera para entregar certificado	Planificación Urbana y Catastro	480						
19	Entregar Certificado o constancia al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	5		1				
20	Archivar Expediente de certificado catastral	Planificación Urbana y Catastro	5		1				



**107. PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE HABITABILIDAD.**

**107.1 OBJETIVO:**

- "Otogar al administrado el Certificado de habitabilidad"

**107.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**107.3 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.

**107.4 REQUISITOS:**

- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante. Indicando el N° de DNI, N° de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación.
- De actuar como representante, adjuntar copia de carta poder vigente (persona natural, poder simple y de persona jurídica, Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble).
- Copia simple del documento que acredite la propiedad, acompañada de la declaración jurada de su autenticidad
- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM.

**107.5 DURACION:**

- 05 días hábiles.

**107.6 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	5		1				
3	Entregar FUT	Caja	1			1			
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	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
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 Catastro	GlyDT	3					1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960						
12	Verificar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
13	Elaborar Informe para certificado habitabilidad	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
14	Elaborar Certificado de habitabilidad y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480						
16	Verificar, Firmar Certificado habitabilidad y devolver	GlyDT	5						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
18	Tiempo de espera para entregar certificado	Planificación Urbana y Catastro	480						
19	Entregar Certificado de habitabilidad al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	5		1				
20	Archivar Expediente de certificado de habitabilidad	Planificación Urbana y Catastro	5		1				





**108. PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS.**

**108.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar al administrado el Certificado de zonificación y vías"

**108.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**108.3 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.

**108.4 REQUISITOS:**

- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante. Indicando el N° de DNI, N° de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación.
- De actuar como representante, adjuntar copia de carta poder vigente (persona natural, poder simple y de persona jurídica, Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble).
- Copia simple del documento que acredite la propiedad, acompañada de la declaración jurada de su autenticidad
- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM firmada por un profesional responsable y propietario.

**108.5 DURACION:**

- 05 días hábiles.

**108.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Contador de Recursos						
				Resp. Control	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	5		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			

Pasos	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	Secretaría	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 Catastro	GlyDT	3					1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960						
12	Verificar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	15		1				
13	Elaborar Informe para zonificación y vías	Planificación Urbana y Catastro	25		1				
14	Elaborar Certificado de zonificación y vías y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480						
16	Verificar, Firmar Certificado de zonificación y vías y devolver	GlyDT	5						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
18	Tiempo de espera para entregar certificado	Planificación Urbana y Catastro	480						
19	Entregar Certificado de zonificación y vías al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	5		1				
20	Archivar Expediente de certificado de zonificación y vías	Planificación Urbana y Catastro	5		1				

109. PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE VÍAS.

**109.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar al administrado el Certificado de alineamiento de vías"

**109.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

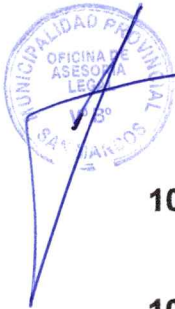


**109.3 BASE LEGAL:**

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

**109.4 REQUISITOS:**

- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante. Indicando el N° de DNI, N° de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación.
- De actuar como representante, adjuntar copia de carta poder vigente (persona natural, poder simple y de persona jurídica, Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble).
- Copia simple del documento que acredite la propiedad, acompañada de la declaración jurada de su autenticidad
- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM firmada por un profesional responsable y propietario.



**109.5 DURACION:**

- 05 días hábiles.

**109.6 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	5		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5			1				

Pasos	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
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 Catastro	GlyDT	3					1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960						
12	Verificar administrativamente el expediente y comprobar alineamiento	Planificación Urbana y Catastro	30		1				
13	Elaborar Informe para alineamiento	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
14	Elaborar Certificado de alineamiento y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480						
16	Verificar, Firmar Certificado de alineamiento y devolver	GlyDT	5						1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1				
18	Tiempo de espera para entregar certificado	Planificación Urbana y Catastro	480						
19	Entregar Certificado de alineamiento al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	5		1				
20	Archivar Expediente de certificado de alineamiento	Planificación Urbana y Catastro	5		1				

**110. PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD USO.**

**110.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar al administrado el Certificado de compatibilidad uso"

**110.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**110.3 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.

**110.4 REQUISITOS:**

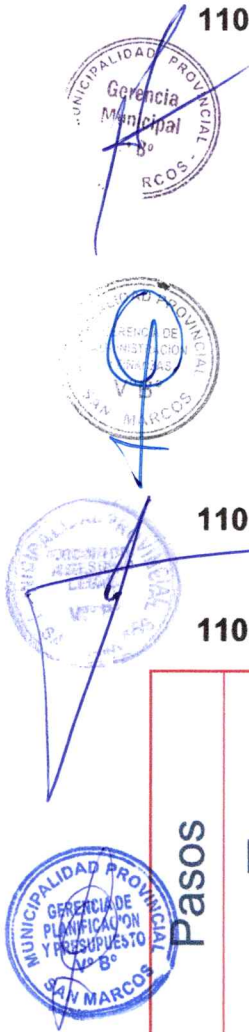
- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante. Indicando el N° de DNI, N° de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación.
- De actuar como representante, adjuntar copia de carta poder vigente (persona natural, poder simple y de persona jurídica, Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble).
- Copia simple del documento que acredite la propiedad, acompañada de la declaración jurada de su autenticidad
- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM firmada por un profesional responsable y propietario.

**110.5 DURACION:**

- 05 días hábiles.

**110.6 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						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	5		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	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	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 Catastro	GlyDT	3					1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960						
12	Verificar administrativamente el expediente y comprobar zonificación y compatibilidad de uso	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
13	Elaborar Informe para compatibilidad de uso	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
14	Elaborar Certificado de compatibilidad de uso y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480						
16	Verificar, Firmar Certificado de compatibilidad de uso y devolver	GlyDT	5						1
17	Notificar 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	
18	Tiempo de espera para entregar certificado	Planificación Urbana y Catastro	480							
19	Entregar Certificado de compatibilidad de uso al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	5		1					
20	Archivar Expediente de certificado de compatibilidad de uso	Planificación Urbana y Catastro	5		1					

**111. DE POSESIÓN DE TERRENO CON FINES DE ACCESO A SERVICIOS BÁSICOS.**

**111.1 OBJETIVO:**

“Otorgar al administrado la Constancia de posesión de terreno con fines de acceso a servicios básicos”

**111.2 RESPONSABLE:**

Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**111.3 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.

**111.4 REQUISITOS:**

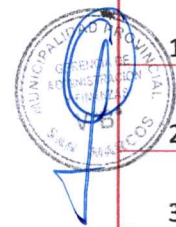
- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante. Indicando el N° de DNI, N° de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación.
- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM firmada por un profesional responsable y ocupante.
- Declaración jurada de no estar en litigio el terreno ocupado Constancia de posesión por parte del gobernador o juez de 'paz y/o autoridad local de la zona, según sea el caso

**111.5 DURACION:**

- 05 días hábiles.

**111.6 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						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	5		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 Catastro	GlyDT	3					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960							
12	Verificar administrativamente el expediente e inspeccionar posesión	Planificación Urbana y Catastro	120		1					
13	Elaborar Informe para constancia de posesión	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
14	Elaborar constancia de posesión y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	20		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	
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
16	Verificar, Firmar constancia de posesión y devolver	GlyDT	5						1	
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
18	Tiempo de espera para entregar constancia	Planificación Urbana y Catastro	480							
19	Entregar constancia de posesión al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	5		1					
20	Archivar Expediente de constancia de posesión	Planificación Urbana y Catastro	5		1					



**112. PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA.**

**112.1 OBJETIVO:**

- “Otomar al administrado la Certificación Domiciliaria”

**112.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**112.3 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.

**112.4 REQUISITOS:**

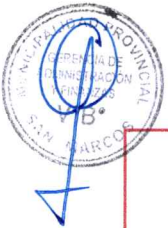
- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante. Indicando el N° de DNI, N° de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación.
- Recibo de Agua y/o Luz ó teléfono que señale domicilio (a nivel distrital) o en su defecto Certificado de posesión.
- Declaración jurada de colindantes.

**112.5 DURACION:**

- 05 días hábiles.

**112.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Recursos identificables						
				Resp. Control	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	5		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			



Pasos	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	
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 Catastro	GlyDT	3						1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960							
12	Verificar administrativamente el expediente y visitar domicilio declarado	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
13	Elaborar Informe para certificado domiciliario	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
14	Elaborar certificado domiciliario y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
16	Verificar, Firmar certificado domiciliario y devolver	GlyDT	5							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
18	Tiempo de espera para entregar certificado	Planificación Urbana y Catastro	480							
19	Entregar certificado domiciliario al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	5		1					
20	Archivar Expediente de certificado domiciliario	Planificación Urbana y Catastro	5		1					

**113. PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE CENTRO POBLADO.**

**113.1 OBJETIVO:**

- “Otorgar al administrado el Certificado de Centro Poblado”

**113.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**113.3 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.

**113.4 REQUISITOS:**

- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante. Indicando el N° de DNI, N° de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación.
- Recibo de Agua y/o Luz ó teléfono que señale domicilio (a nivel distrital) o en su defecto Certificado de posesión.
- Declaración jurada de vecino.

**113.5 DURACION:**

- 05 días hábiles.

**113.6 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	5		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			

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 Catastro	GlyDT	3						1	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960							
12	Verificar administrativamente el expediente y verificar Centro poblado	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
13	Elaborar Informe para certificado de Centro Poblado	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
14	Elaborar certificado de Centro Poblado y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
16	Verificar, Firmar certificado de Centro Poblado y devolver	GlyDT	5							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
18	Tiempo de espera para entregar certificado	Planificación Urbana y Catastro	480							
19	Entregar certificado de Centro Poblado al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	5		1					
20	Archivar Expediente de certificado de Centro Poblado	Planificación Urbana y Catastro	5		1					

**114. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN - IZAMIENTO DE POSTES DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

**114.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar al administrado la autorización para colocación – izamiento de postes de alumbrado público"

**114.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**114.3 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.

**114.4 REQUISITOS:**

- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante. Indicando el N° de DNI, N° de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación.
- De actuar como representante, adjuntar copia de carta poder vigente (persona natural, poder simple y de persona jurídica, Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito la misma.
- Plan de trabajo de obras públicas.
- Planos de ubicación indicando el área a intervenir.
- Plano de distribución de redes de ser el caso
- Carta de compromiso de resanado el área afectada dejándolo como en su estado original.

**114.5 DURACION:**

- 05 días hábiles.

**114.6 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 tikect de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	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	
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 Catastro	GlyDT	3					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960							
12	Verificar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	90		1					
13	Elaborar Informe para autorización	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
14	Elaborar Resolución de autorización y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
16	Verificar, Firmar Resolución de autorización y devolver	GlyDT	45							1
17	Notificar al administrado	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
18	Tiempo de espera para entregar autorización	Planificación Urbana y Catastro	480						
19	Entregar Resolución de autorización al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	5		1				
20	Archivar Expediente de Resolución de autorización	Planificación Urbana y Catastro	5		1				





**115. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BERMAS Y REMODELACIONES DE VÍAS.**

**115.1 OBJETIVO:**

- “Otorgar al administrado la autorización para construcción de bermas y remodelaciones de vías”

**115.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**115.3 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.

**115.4 REQUISITOS:**

- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante. Indicando el N° de DNI, N° de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación.
- De actuar como representante, adjuntar copia de carta poder vigente (persona natural, poder simple y de persona jurídica, Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito la misma.
- Planos de ubicación y localización.

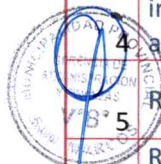
**115.5 DURACION:**

- 05 días hábiles.

**115.6 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	5		1				

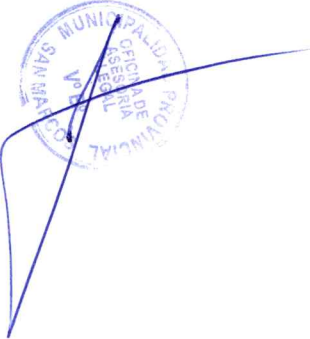
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir pago, 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 Catastro	GlyDT	3					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960							
12	Verificar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
13	Elaborar Informe para autorización	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
14	Elaborar Resolución de autorización y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
16	Verificar, Firmar Resolución de autorización y devolver	GlyDT	30							1
17	Notificar al administrado	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	
18	Tiempo de espera para entregar autorización	Planificación Urbana y Catastro	480							
19	Entregar Resolución de autorización al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	5		1					
20	Archivar Expediente de Resolución de autorización	Planificación Urbana y Catastro	5		1					

**DIAGRAMA DE BLOQUES**

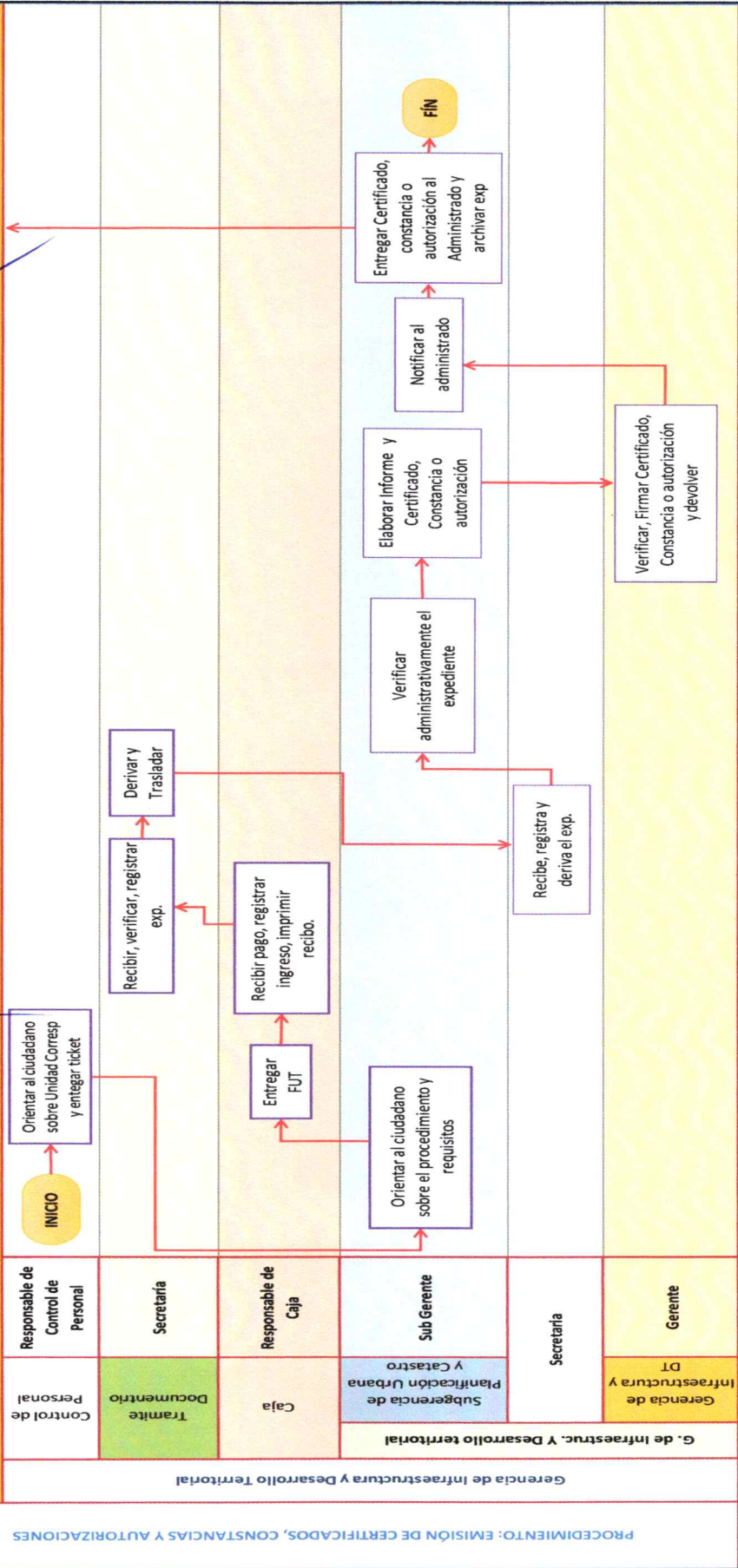
En los procedimientos anteriores se observa que cuentan con las mismas actividades, por cuanto se ha establecido un Diagrama de Bloques para todos ellos.





ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES  
Administrado



**116. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.**

**116.1 OBJETIVO:**

- “Otorgar al administrado la autorización para la ocupación de la vía pública con materiales de construcción”

**116.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro



**116.3 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.

**116.4 REQUISITOS:**

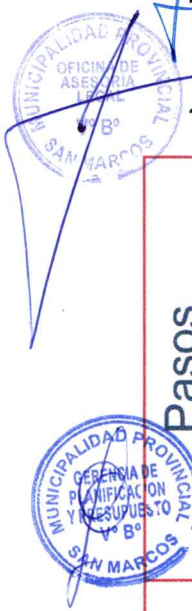
- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el solicitante. Indicando el N° de DNI, N° de recibo, fecha y monto cancelado por derecho de tramitación.
- Planos de ubicación y localización con coordenadas UTM. ESC. 1/500 Y 1/500 en Formato digital (CD) e impreso.
- Cronograma de avance obra



**116.5 DURACION:**

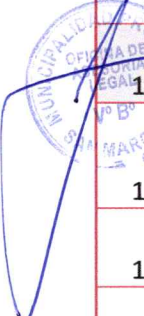
- 05 días hábiles.

**116.6 DESARROLLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



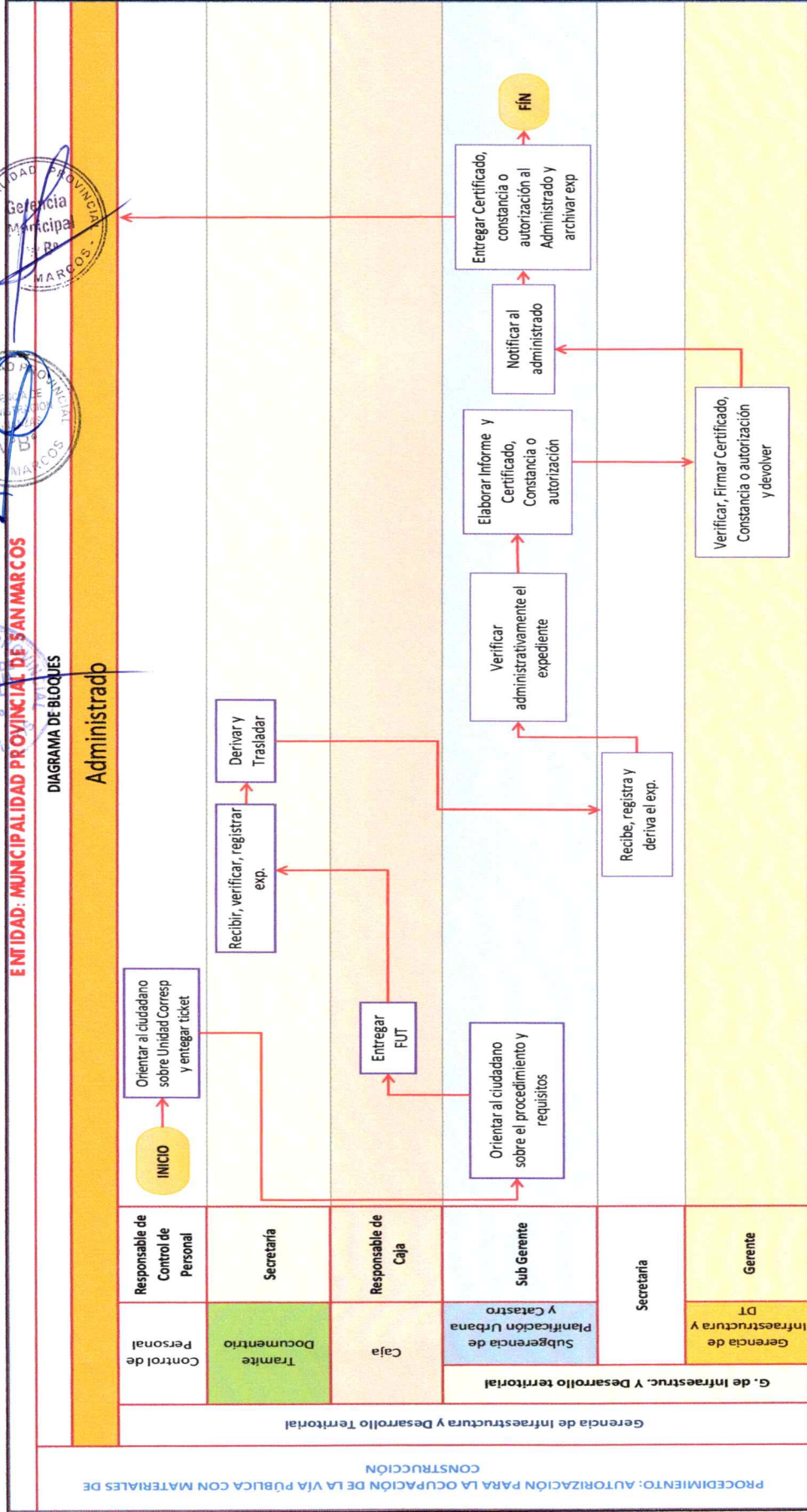
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo						
				Contador de Recursos		Recursos identificables				
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y entregar ticket de requisitos	Control de Personal	2	1						
2	Orientar al Ciudadano sobre procedimiento y requisitos	Planificación Urbana y Catastro	5		1					
3	Entregar FUT	Caja	1			1				
4	Recibir y verificar requisitos	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
5	Registrar en Sistema, Cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5				1		
6	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240						
7	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10				1		
8	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5					1	
9	Derivar al Responsable de Catastro	GlyDT	3					1	
10	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	960						
11	Verificar administrativamente el expediente	Planificación Urbana y Catastro	60		1				
12	Elaborar Informe para autorización	Planificación Urbana y Catastro	60		1				
13	Elaborar Resolución de autorización y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	45		1				
14	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480						
15	Verificar, Firmar Resolución de autorización y devolver	GlyDT	30						1
16	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1				
17	Tiempo de espera para entregar autorización	Planificación Urbana y Catastro	480						
18	Entregar Resolución de autorización al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	5		1				
19	Archivar Expediente de Resolución de autorización	Planificación Urbana y Catastro	5		1				





116.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**117. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES EN PROPIEDAD PRIVADA (TORRES DE TELECOMUNICACIONES Y ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES).**

**117.1 OBJETIVO:**

- “Otorgar al administrado la autorización para instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones en propiedad privada”



**117.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**117.3 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.

**117.4 REQUISITOS:**

- El FUT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite administrativo.
- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15°.
  - Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
  - Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil eléctrico colegiado, según corresponda.
  - Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales





como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de los declarado.



- En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
- Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2.
- Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
  - instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
  - Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
  - Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
  - En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios

**117.5 DURACION:**

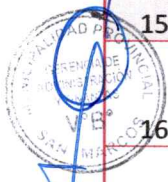
- 05 días hábiles.

117.6 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	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	5					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	300		1					
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	90		1					
14	Elaborar Resolución de autorización 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	480							
16	Verificar, Firmar Resolución de autorización y devolver el Exp.	GlyDT	120							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
18	Tiempo de espera para entregar Autorización	Planificación Urbana y Catastro	480							
19	Entregar Resolución de autorización al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente de autorización de telecomunicaciones	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



**118. PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Y ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES.**

**118.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar al administrado la ampliación de plazo de la autorización para instalación de infraestructura de telecomunicaciones y estaciones de radio comunicaciones"



**118.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**118.3 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.

**118.4 REQUISITOS:**

- Solicitud según formato FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad solicitando la ampliación de la Autorización. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por derecho de tramitación
- Presentar copia simple de Plan de Obras actualizado
- Acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada



**118.5 DURACION:**

- 05 días hábiles.

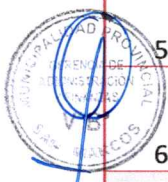


**118.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



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				

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	
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	5					1		
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	720							
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 Resolución de autorización y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
16	Verificar, Firmar Resolución de autorización y devolver el Exp.	GlyDT	90							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
18	Tiempo de espera para entregar Autorización	Planificación Urbana y Catastro	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	Gerente	
19	Entregar Resolución de autorización al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente de autorización de telecomunicaciones	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



## 119. PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES.

### 119.1 OBJETIVO:

- "Otorgar al administrado la resolución de regularización de la infraestructura de telecomunicaciones"

### 119.2 RESPONSABLE:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

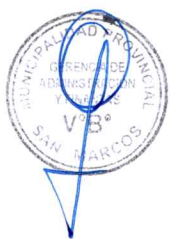
### 119.3 BASE LEGAL:

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



### 119.4 REQUISITOS:

- El FUT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite administrativo.
- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15°.
  - Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil eléctrico colegiado, según corresponda.
  - Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un



informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de los declarado.

- Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú

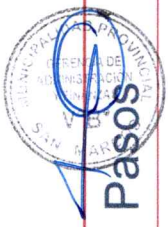


**119.5 DURACION:**

- 05 días hábiles.

**119.6 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	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	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	
11	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
12	Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	300		1					
13	Elaborar Informe de Verificación Administrativa	Planificación Urbana y Catastro	90		1					
14	Elaborar Resolución de autorización y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480							
16	Verificar, Firmar Resolución de autorización y devolver el Exp.	GlyDT	120							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
18	Tiempo de espera para entregar Autorización	Planificación Urbana y Catastro	480							
19	Entregar Resolución de autorización al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente de autorización de telecomunicaciones	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.

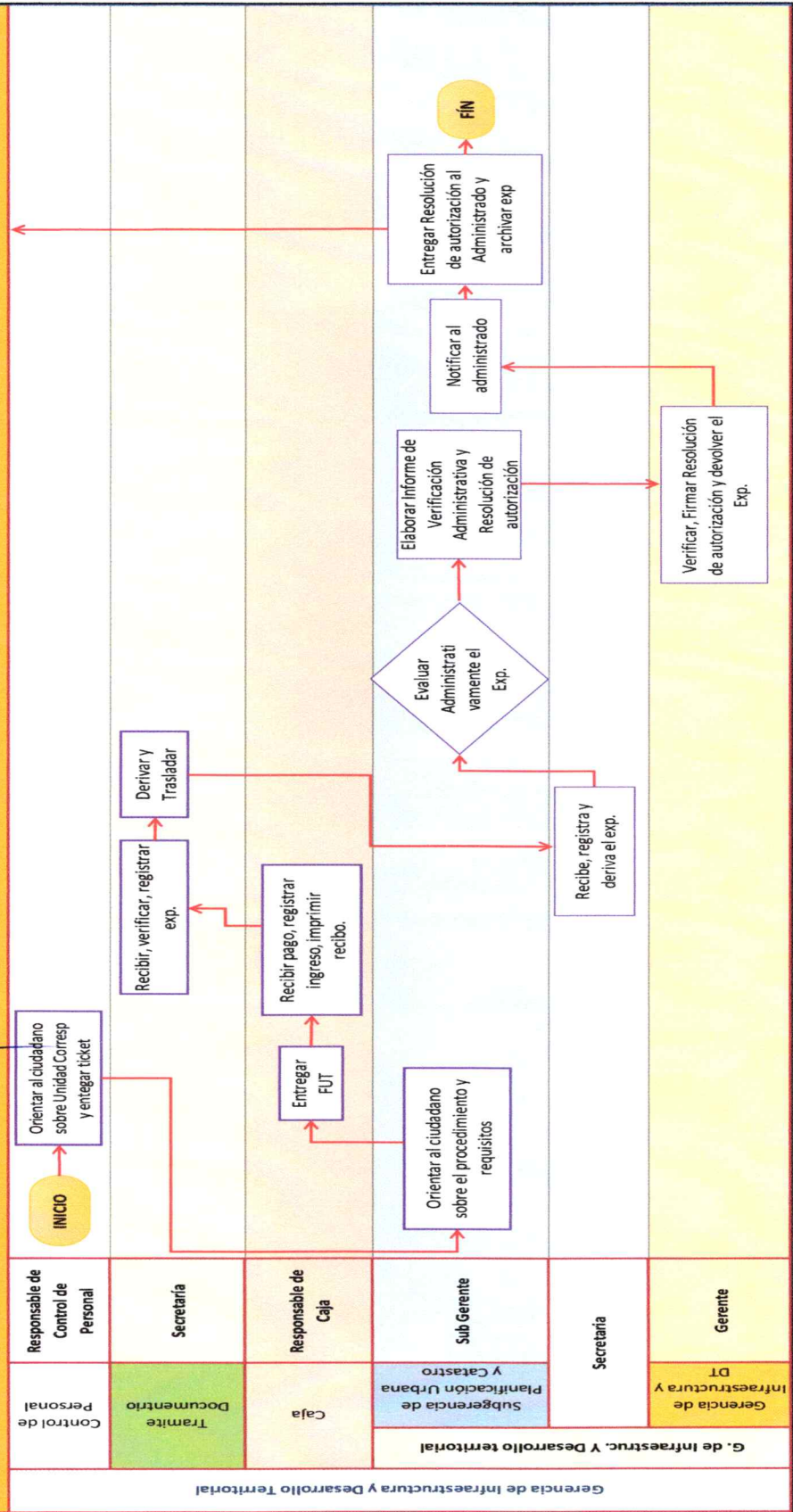


ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES EN PROPIEDAD PRIVADA (TORRES DE TELECOMUNICACIONES Y ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES)



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

**120.1 OBJETIVO:**

- “Otorgar al administrado la autorización de anuncio publicitario en panel ubicado en la vía pública (Verificación Administrativa)”

**120.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**120.3 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.

**120.4 REQUISITOS:**

**Verificación Administrativa**

- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el administrado, solicitando la autorización de anuncio publicitario en panel monumental ubicado en la vía pública que incluya:
  - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
  - N° de DNI o carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
  - indicación del N° de recibo, fecha y monto cancelado por el derecho de tramitación.

- 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**

- Memoria Descriptiva y especificaciones técnica.
- Plano de Ubicación consignando la sección de vía.
- Plano de Estructura y cimentación.
- Plano de Instalaciones Eléctricas a escala conveniente
- Carta de Seguridad de obra.
- Fotomontaje del panel publicitario monumental en la publicación propuesta y con sus respectivas medidas.

**120.5 DURACION:**

- 30 días hábiles.



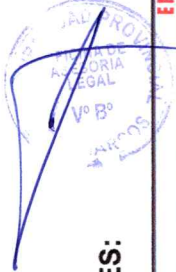
120.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

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	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	Recibir y Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	120		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	7200							
13	Evaluar zonificación y permiso de ruptura de vía pública	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
14	Evaluar características de anuncio e impacto visual	Planificación Urbana y Catastro	60		1					

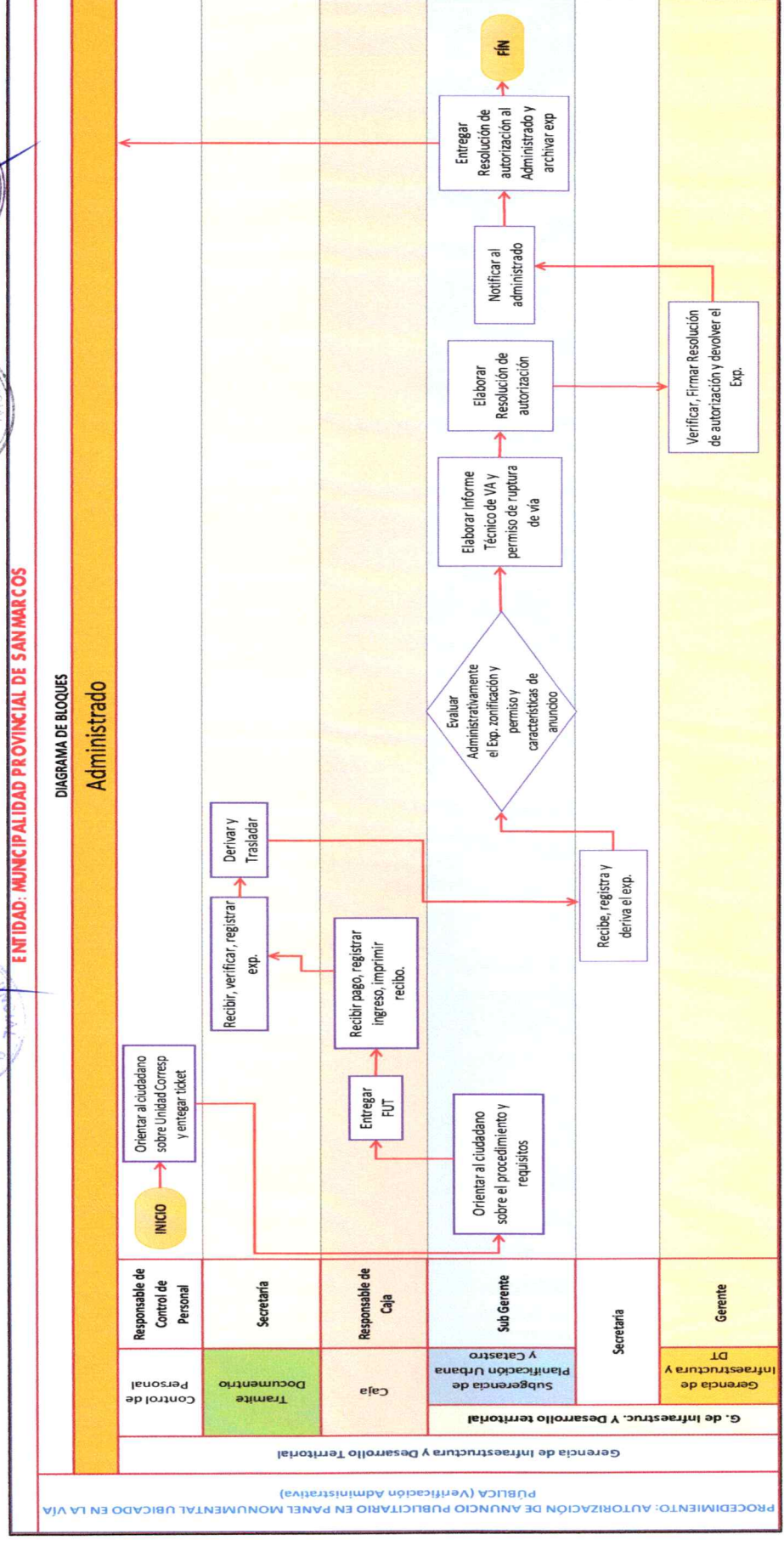


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
15	Verificar planos y memoria descriptiva	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
16	Elaborar Informe Técnico de VA y permiso de ruptura de vía	Planificación Urbana y Catastro	120		1					
17	Elaborar Resolución de autorización y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
18	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	3840							
19	Verificar, Firmar Resolución de autorización y devolver el Exp.	GlyDT	90							1
20	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
21	Tiempo de espera para recoger autorización	Planificación Urbana y Catastro	2400							
22	Entregar Resolución de autorización al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
23	Archivar Expediente de anuncio publicitario en pnel monumental	Planificación Urbana y Catastro	10		1					





120.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



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

**121.1 OBJETIVO:**

- “Otorgar al administrado la autorización de anuncio publicitario en panel ubicado en la vía pública (Verificación Administrativa)”

**121.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**121.3 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.

**121.4 REQUISITOS:**

**Verificación Técnica**

- Comunicación por escrito la fecha del inicio de obra, consignando el n° de recibo, la fecha y monto cancelado por la Verificación Técnica.

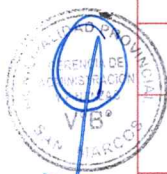
**121.5 DURACION:**

- 30 días hábiles.

**121.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

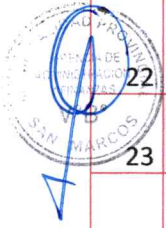
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Secretaria de G.T.S.C.	Sub Gerente de T.S.C
1	Recibir pago por VT, registrar ingreso en sistema e imprimir recibo y entregar al administrado	Caja	5		1					
2	Recibir solicitud de VT o comunicación de fecha de inicio de obra	Trámite Documentario	5			1				
3	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1				
4	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240							

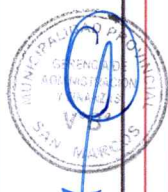
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Secretaria de G.T.S.C.	Sub Gerente de T.S.C
5	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	10			1				
6	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5				1			
7	Derivar a Catastro	GlyDT	3				1			
8	Recibir y coordinar para la Inspección	Planificación Urbana y Catastro	20	1						
9	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	480							
10	Elaborar informe de ejecución de obra y requerir desvío vehicular	Planificación Urbana y Catastro	60	1						
11	Derivar y trasladar expediente a la Subgerencia de Transporte y tránsito	GI y DT	30				1			
12	Recibir y registrar expediente	Gerencia de Seguridad Y T.T	5						1	
13	Revisar y derivar el expediente	Gerencia de Seguridad Y T.T						1		
14	Derivar y trasladar expediente al Subgerente	Gerencia de Seguridad Y T.T	10						1	
15	Recibir informe y disponer desvío vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	30							1
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	Subgerencia de Transporte y Tránsito	240							
17	Coordinar con Catastro sobre la ejecución del desvío vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	10							1
18	Traslar para realizar inspección y desvío vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	30	1						
19	Ejecutar desvío vehicular	Subgerencia de Transporte y Tránsito	60							1
20	Realizar Inspección de obra por el Inspector Municipal	Planificación Urbana y Catastro	180	1						



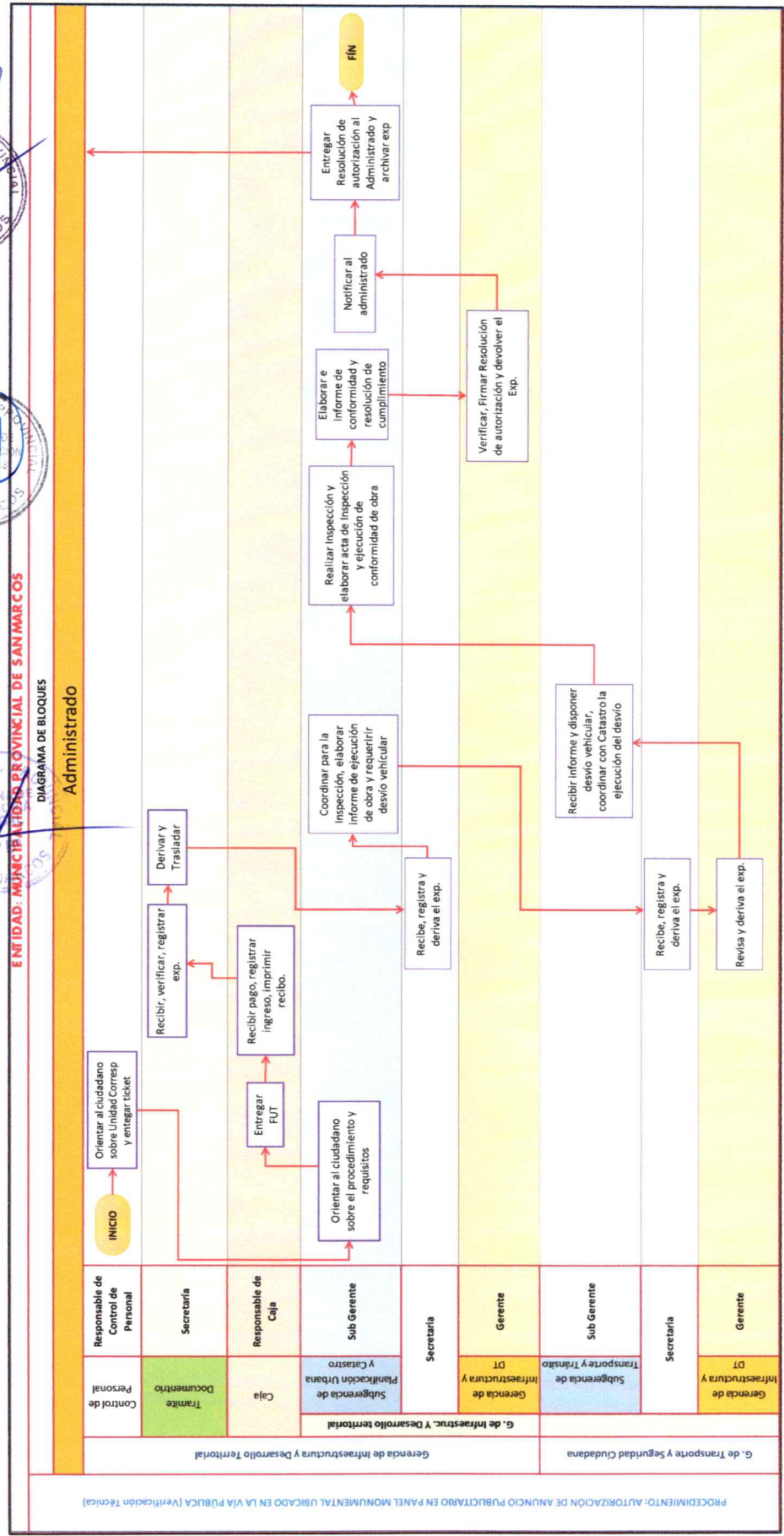


Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos							
				Recursos identificables							
				Personal Directo							
				Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	Secretaria de G.T.S.C.	Sub Gerente de T.S.C	
21	Elaborar acta de Inspección y ejecución de conformidad de obra	Planificación Urbana y Catastro	30	1							
22	Elaborar informe de conformidad y resolución de cumplimiento	Planificación Urbana y Catastro	60	1							
23	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	480								
24	Verificar, Firmar Resolución de autorización y devolver el Exp.	GlyDT	30					1			
25	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30	1							
26	Tiempo de espera para recoger autorización	Planificación Urbana y Catastro	240								
27	Entregar Resolución de autorización al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10	1							
28	Archivar Expediente de anuncio publicitario en panel monumental	Planificación Urbana y Catastro	10	1							





121.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**122. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO O ILUMINADO (mayor o igual a 12 m<sup>2</sup>) ubicado en establecimientos privados.**

**122.1 OBJETIVO:**

- "Otorgar al administrado la autorización para instalación de anuncio publicitario luminoso o iluminado (mayor o igual a 12 m<sup>2</sup>) ubicado en establecimientos privados"



**122.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**122.3 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.



**122.4 REQUISITOS:**

**Verificación Administrativa**

- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el administrado, solicitando la autorización de anuncio publicitario en panel monumental ubicado en la vía pública que incluya:
  - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
  - N° de DNI o carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
  - indicación del N° de recibo, fecha y monto cancelado por el derecho de tramitación.
- 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**

- Memoria Descriptiva y especificaciones técnica.
- Plano de Ubicación.
- Plano de Instalaciones Eléctricas a escala conveniente
- Carta de Seguridad de obra.
- Fotomontaje del panel publicitario en la ubicación y con sus respectivas medidas



**122.5 DURACION:**

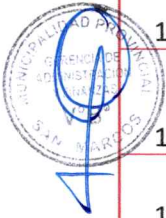
- 30 días hábiles.

122.6 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	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	Recibir y Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	90		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	7200							
13	Evaluar características de anuncio e impacto visual	Planificación Urbana y Catastro	90		1					
14	Verificar planos y memoria descriptiva	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 Informe Técnico de VA	Planificación Urbana y Catastro	120	1					
16	Elaborar Resolución de autorización y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30	1					
17	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	3840						
18	Verificar, Firmar Resolución de autorización y devolver el Exp.	GlyDT	90						1
19	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30	1					
20	Tiempo de espera para recoger autorización	Planificación Urbana y Catastro	2400						
21	Entregar Resolución de autorización al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10	1					
22	Archivar Expediente de anuncio publicitario en pnel monumental	Planificación Urbana y Catastro	10	1					



**123. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD MENOR EXTERIOR EN LA VÍA PÚBLICA.**

**123.1 OBJETIVO:**

- “Otorgar al administrado la autorización para publicidad menor exterior en la vía pública”



**123.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**123.3 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.



**123.4 REQUISITOS:**

**Verificación Administrativa**

- FUT o solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente llenada por el administrado, solicitando la autorización de anuncio publicitario en panel monumental ubicado en la vía pública que incluya:
  - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
  - N° de DNI o carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
  - indicación del N° de recibo, fecha y monto cancelado por el derecho de tramitación.
- 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**

- Plano de Ubicación.
- Fotomontaje del panel publicitario en la ubicación y con sus respectivas medidas



**123.5 DURACION:**

- 30 días hábiles.

123.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

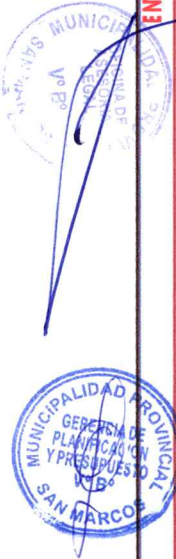
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos						
				Recursos identificables						
				Personal Directo						
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente	
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable 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	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	Recibir y Evaluar Administrativamente el Expediente	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Planificación Urbana y Catastro	720							
13	Evaluar características de anuncio e impacto visual	Planificación Urbana y Catastro	60		1					
14	Verificar planos de ubicación	Planificación Urbana y Catastro	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	
15	Elaborar Informe Técnico de VA	Planificación Urbana y Catastro	45		1					
16	Elaborar Resolución de autorización y derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
17	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	3840							
18	Verificar, Firmar Resolución de autorización y devolver el Exp.	GlyDT	60							1
19	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
20	Tiempo de espera para recoger autorización	Planificación Urbana y Catastro	2400							
21	Entregar Resolución de autorización al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
22	Archivar Expediente de anuncio publicitario en pnel monumental	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.



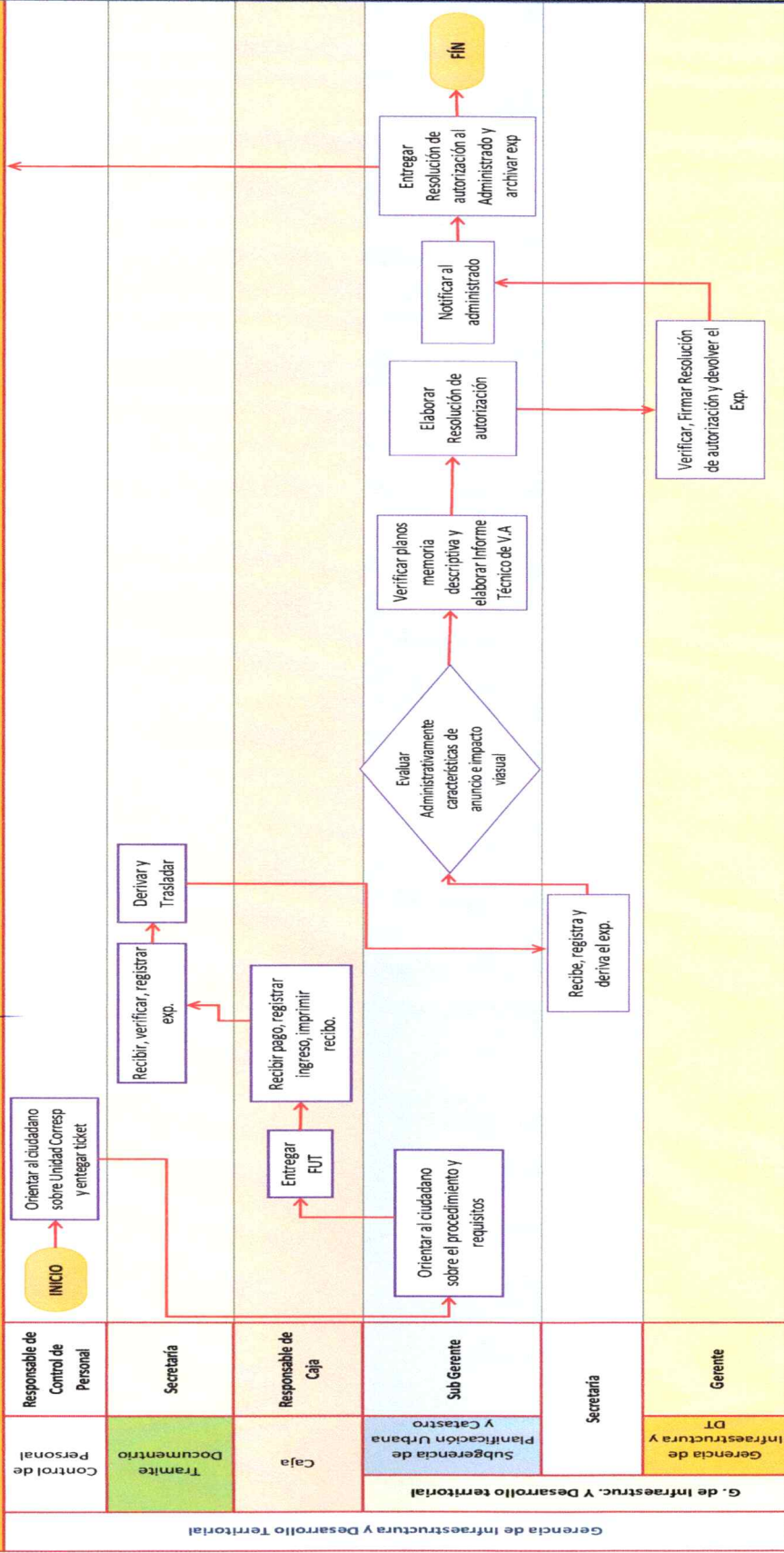


ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

Administrado

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO O ILUMINADO (mayor o igual a 12 m2) ubicado en establecimientos privados  
 PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD MENOR EXTERIOR EN LA VÍA PÚBLICA



**124. PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS.**

**124.1 OBJETIVO:**

- “Otorgar al administrado la autorización para instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones en propiedad privada”



**124.2 RESPONSABLE:**

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro

**124.3 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.



**124.4 REQUISITOS:**

- Carta o solicitud simple indicando la dirección exacta del predio, Indicando el N° de DNI o carta poder simple de representación en caso de persona jurídica. Consignando además el número de recibo, fecha y monto del pago por el trámite administrativo.



**124.5 DURACION:**

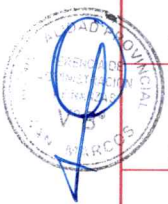
- 05 días hábiles.

**124.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

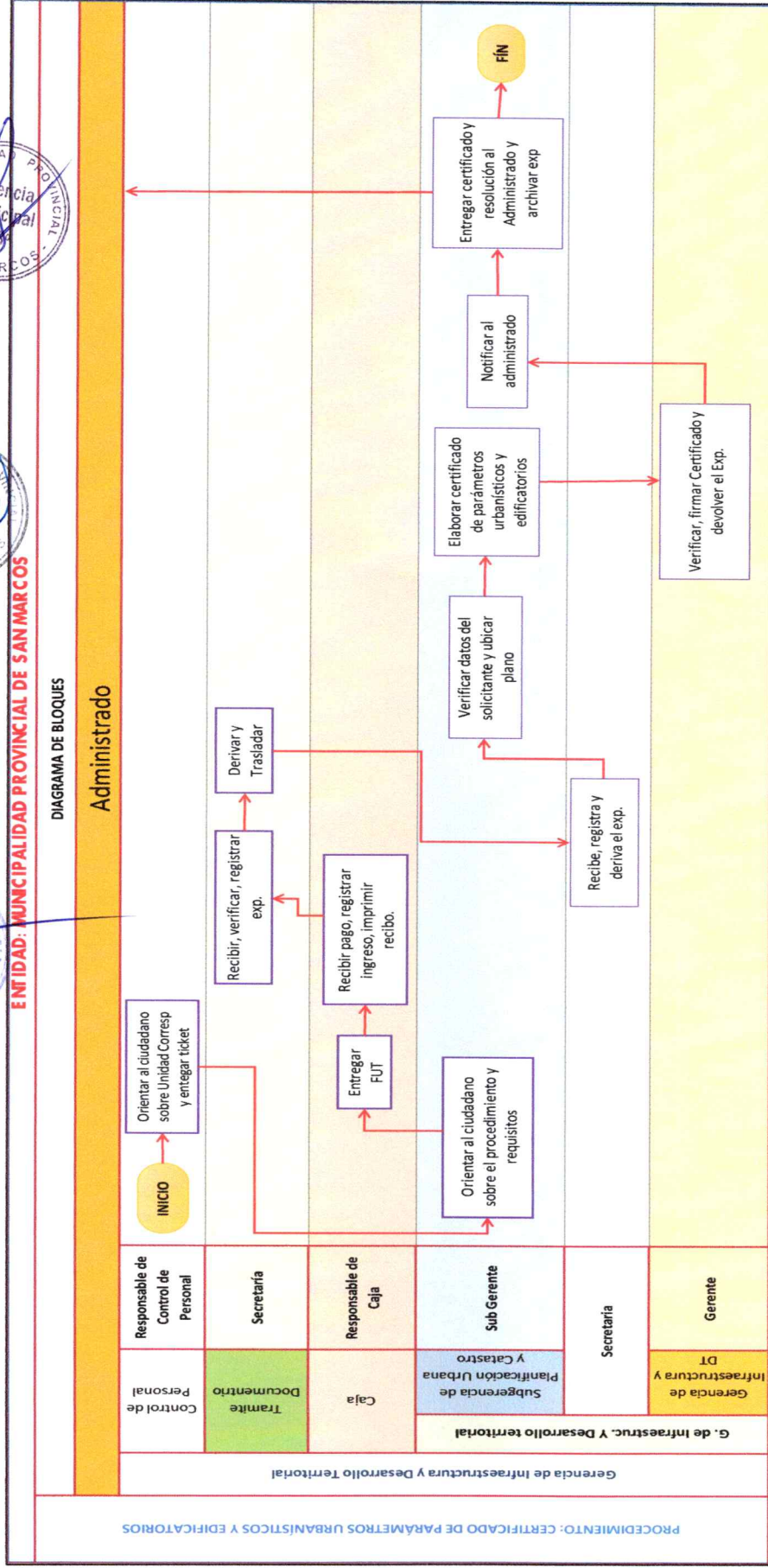


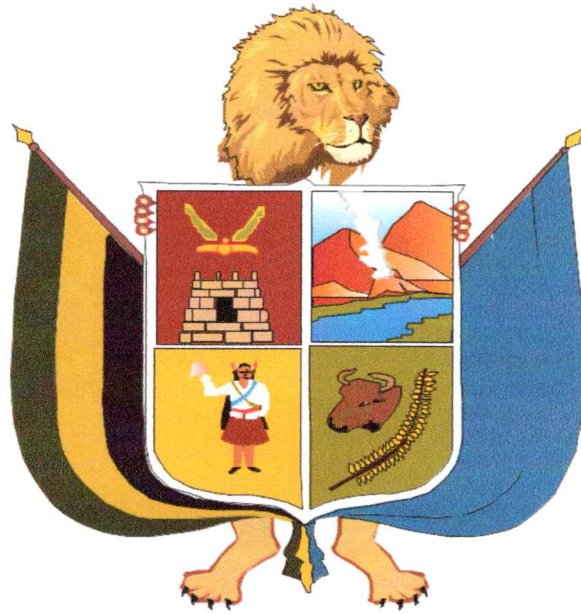
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos					
				Recursos identificables					
				Personal Directo					
				Resp. Control Personal	Subgerente Catastro	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria	Gerente
1	Orientar al Ciudadano sobre área responsable y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

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	
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	Verificar datos del solicitante y ubicar plano	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
13	Elaborar certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios	Planificación Urbana y Catastro	30		1					
14	Derivar para firma	Planificación Urbana y Catastro	5		1					
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	GI y DT	720							
16	Verificar, firmar Certificado y devolver el Exp.	GlyDT	10							1
17	Notificar al administrado	Planificación Urbana y Catastro	20		1					
18	Tiempo de espera para recoger Licencia	Planificación Urbana y Catastro	720							
19	Entregar certificado y resolución al Administrado	Planificación Urbana y Catastro	10		1					
20	Archivar Expediente.	Planificación Urbana y Catastro	10		1					



124.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:





**MAPRO - SUB  
GERENCIA DE  
ESTUDIOS Y  
PROYECTOS**



**PROCEDIMIENTOS:**

1. APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
2. APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADICIONAL DE OBRA



## 1. PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

### 1.1 OBJETIVO:

"Controlar la ejecución contractual de elaboración de Expedientes Técnicos "



### 1.2 RESPONSABLE:

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

### 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.

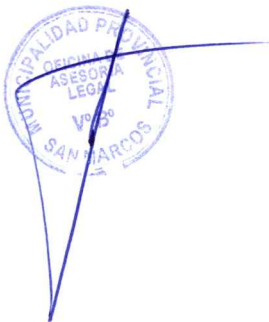


### 1.4 REQUISITOS:

- Contrato.
- Carta adjuntando Expediente Técnico definitivo.

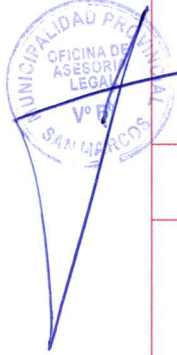
### 1.5 DURACION

- 28 días hábiles.





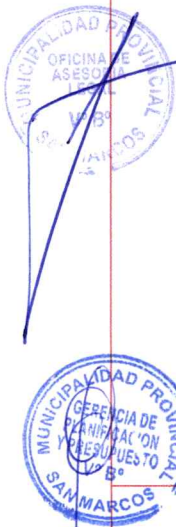
**1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Contador de Recursos Identificables

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal Directo
1	Orientar al Contratista sobre el procedimiento	S.G de Estudios y Proyectos	10	Resp. Control Personal Sub G. Est. y Proyectos Responsable Caja Resp. Mesa Partes Secretaria de GDT Gerente de I.D.T. Secretaria e GM Gerente Municipal Asistente de GPtto Gerente de P.Ptto Asistente de G.A.L. Asesor Legal Secretaria de Alcaldía Alcalde
2	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5	1
3	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5	1
4	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240	
5	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	5	1
6	Recibir, registrar y derivar al Responsable del procedimiento	GlyDT	2	1
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	S.G de Estudios y Proyectos	240	





Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos															
				Resp. Control Personal	Sub G. Est. y Proyectos	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de GIDT	Gerente de I.D.T.	Secretaría e GM	Gerente Municipal	Asistente de GPtto	Gerente de P.Ptto	Asistente de G.A.L.	Asesor Legal	Secretaría de Alcaldía	Alcalde		
8	Evaluar administrativamente el expediente y programar inspección	S.G de Estudios y Proyectos	1440	1															
9	Tiempo de espera por Disponibilidad	S.G de Estudios y Proyectos	1920																
10	Realizar inspección en campo	S.G de Estudios y Proyectos	480	1															
11	Elaborar informe de aprobación de expediente y deriva	S.G de Estudios y Proyectos	120	1															
12	Recibir y derivar a Gerencia de I. y D.T.	GlyDT	5					1											
13	Revisar, elaborar informe técnico y derivar a GM	GlyDT	3360						1										
14	Recibir, registrar y derivar al Gerente Municipal	Gerencia Municipal	5																
15	Tiempo de espera por Disponibilidad	Gerencia Municipal	480																
16	Revisar y derivar a G. de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	30																1



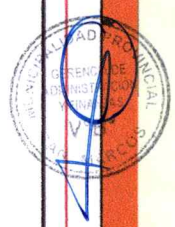
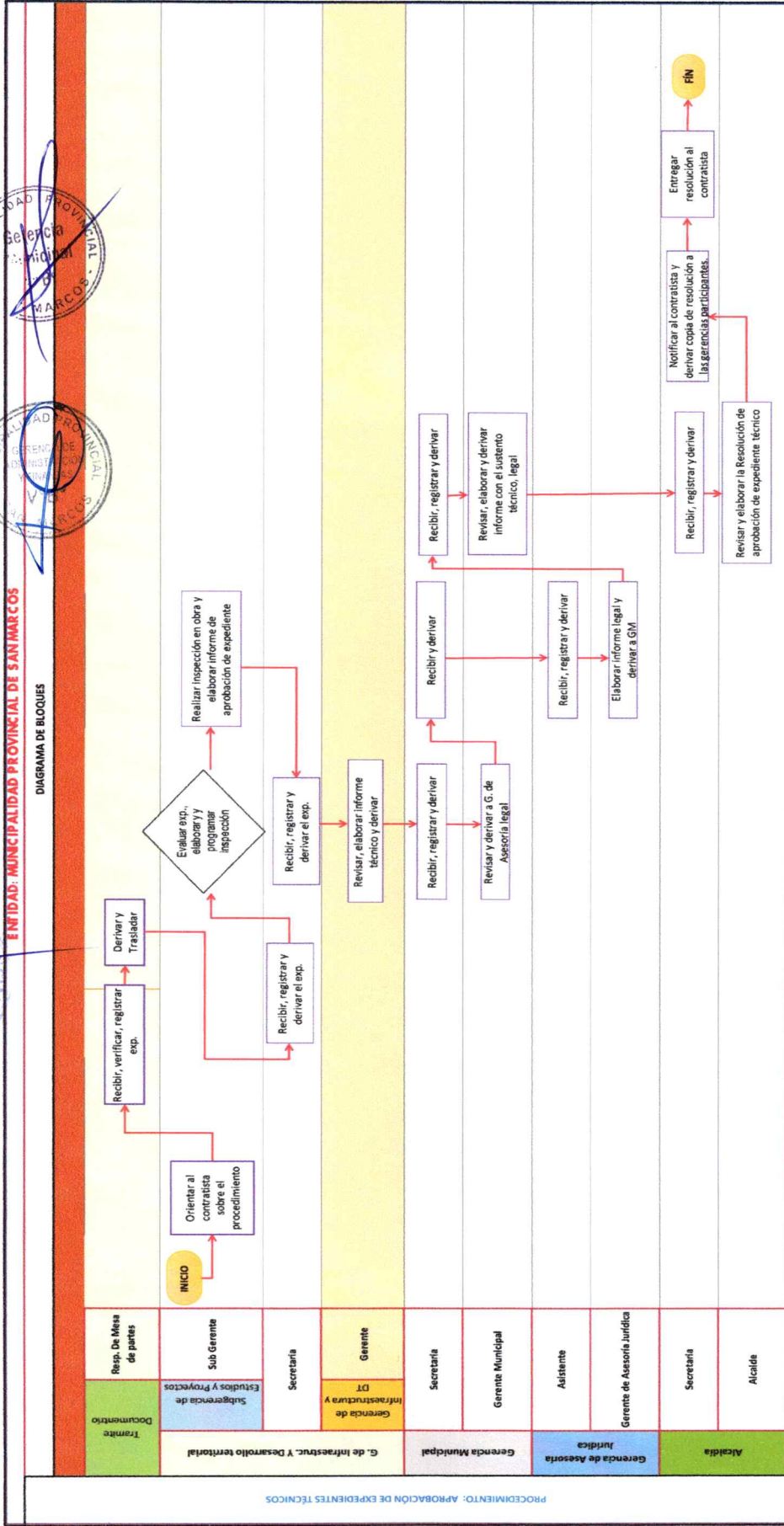
Contador de Recursos Identificables  
Personal Directo

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos Identificables																				
				Resp. Control Personal	Sub G. Est. y Proyectos	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de GIDT	Gerente de I.D.T.	Secretaría e GM	Gerente Municipal	Asistente de GPtto	Gerente de P.Ptto	Asistente de G.A.L.	Asesor Legal	Secretaría de Alcaldía	Alcalde							
17	Recibir, registrar y derivar expediente	Gerencia de Asesoría Jurídica	5										1											
18	Tiempo de disponibilidad	Gerencia de Asesoría Jurídica	480																					
19	Elaborar informe legal y derivar a GM	Gerencia de Asesoría Jurídica	240																				1	
20	Recibir y derivar expediente	Gerencia Municipal	5													1								
21	Tiempo de disponibilidad	Gerencia Municipal	480																					
22	Revisar, elaborar y derivar informe con el sustento técnico y legal para alcaldía	Gerencia Municipal	120																					
23	Recibir y registrar expediente	Alcaldía	5																					1
24	Tiempo de disponibilidad	Alcaldía	960																					
25	Revisar y solicita elaboración de resolución	Alcaldía	10																					1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos Recursos identificables Personal Directo
26	Elaborar la Resolución de aprobación de exp. Técnico, hacer firmar por el alcalde y notifica a las áreas intervinientes		2400	Gerente de I.D.T. Secretaria de GIDT Gerente de P.Ptto Asistente de GPtto Gerente Municipal Secretaria e GM Asistente de G.A.L. Asesor Legal Secretaria de Alcaldía Alcalde
27	Tiempo de disponibilidad	Alcaldía	480	
28	Registrar en el sistema de Invierte.pe y deriva para inicio de ejecución	GIDT	120	1

DIAGRAMA DE BLOQUES.



**2. PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADICIONAL DE OBRA.**

**2.1 OBJETIVO:**

"Aprobar los expedientes de adicional de obra"

**2.2 RESPONSABLE:**

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

**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:**

- Copia de Cuaderno de Obra.
- Informe del Supervisor.



**2.5 DURACION**

- 12 días hábiles.



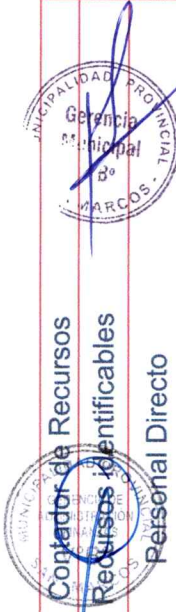


**2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Recursos Identificables														
				Resp. Control Personal	Subgerente de S. y L. de O.	Subgerente de Est. Y Proyectos	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	Asistente de G.A.L.	Asesor Legal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde
1	Orientar al Contratista sobre el procedimiento	S.G de Superv. Y Liq. De Obras	10	1														
2	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5					1										
3	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5					1										
4	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240															
5	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	5					1										
6	Recibir, registrar y derivar al Responsable del procedimiento	GlyDT	2							1								
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	S.G de Superv. Y Liq. De Obras	240															
8	Evaluar administrativamente el expediente y programar inspección	S.G de Superv. Y Liq. De Obras	240															1

Contador de Recursos  
Recursos Identificables

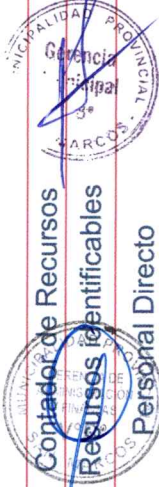




Contador de Recursos Identificables

Personal Directo

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Personal														
				Resp. Control de O.	Subgerente de S. y L.	Subgerente de Est. y Proyectos	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	Asistente de G.A.L.	Asesor Legal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde
9	Realizar inspección en obra	S.G de Superv. Y Liq. De Obras	60	1														
10	Elaborar informe de adicional de obra y deriva	S.G de Superv. Y Liq. De Obras	60	1														
11	Recibir y derivar a Gerencia de I. y D.T.	GiyDT	5						1									
12	Revisar, revisar y solicita la elaboración del expediente	GiyDT	15								1							
13	Elaborar el expediente de adicional de obra, con el informe que indica la viabilidad de la solución técnica.	S.G de Estudios y Proyectos	2400			1												
14	Recibir y derivar a Gerencia de I. y D.T.	GiyDT	5						1									
15	Revisar, elaborar informe técnico y derivar a GM	GiyDT	180								1							
16	Recibir, registrar y derivar al Gerente Municipal	Gerencia Municipal	5										1					
17	Tiempo de espera por Disponibilidad	Gerencia Municipal	240															
18	Revisar y derivar a G .Planificación y Ptto	Gerencia Municipal	15															1



Contador de Recursos  
Recursos Identificables

Personal Directo

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Resp. Control Personal	Subgerente de S. y L. de O.	Subgerente de Est. Y Proyectos	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria de GIDT	Gerente de I.D.T.	Secretaria e GM	Gerente Municipal	Asistente de GPtto	Gerente de P.Ptto	Asistente de G.A.L.	Asesor Legal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde
19	Recibir, registrar y derivar al Gerente de P.Ptto	G. Planificación y Ptto.	5										1					
20	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. Planificación y Ptto.	240															
21	Verificar la disponibilidad presupuestal para elaborar informe y derivar a GM	G. Planificación y Ptto.	240											1				
22	Recibir y derivar al Gerente Municipal	Gerencia Municipal	5								1							
23	Tiempo de espera por Disponibilidad	Gerencia Municipal	240															
24	Revisar y derivar a G. de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	30									1						
25	Recibir, registrar y derivar expediente	Gerencia de Asesoría Jurídica	5												1			
26	Tiempo de disponibilidad	Gerencia de Asesoría Jurídica	240															
27	Elaborar informe de legal y derivar a GM	Gerencia de Asesoría Jurídica	180															1





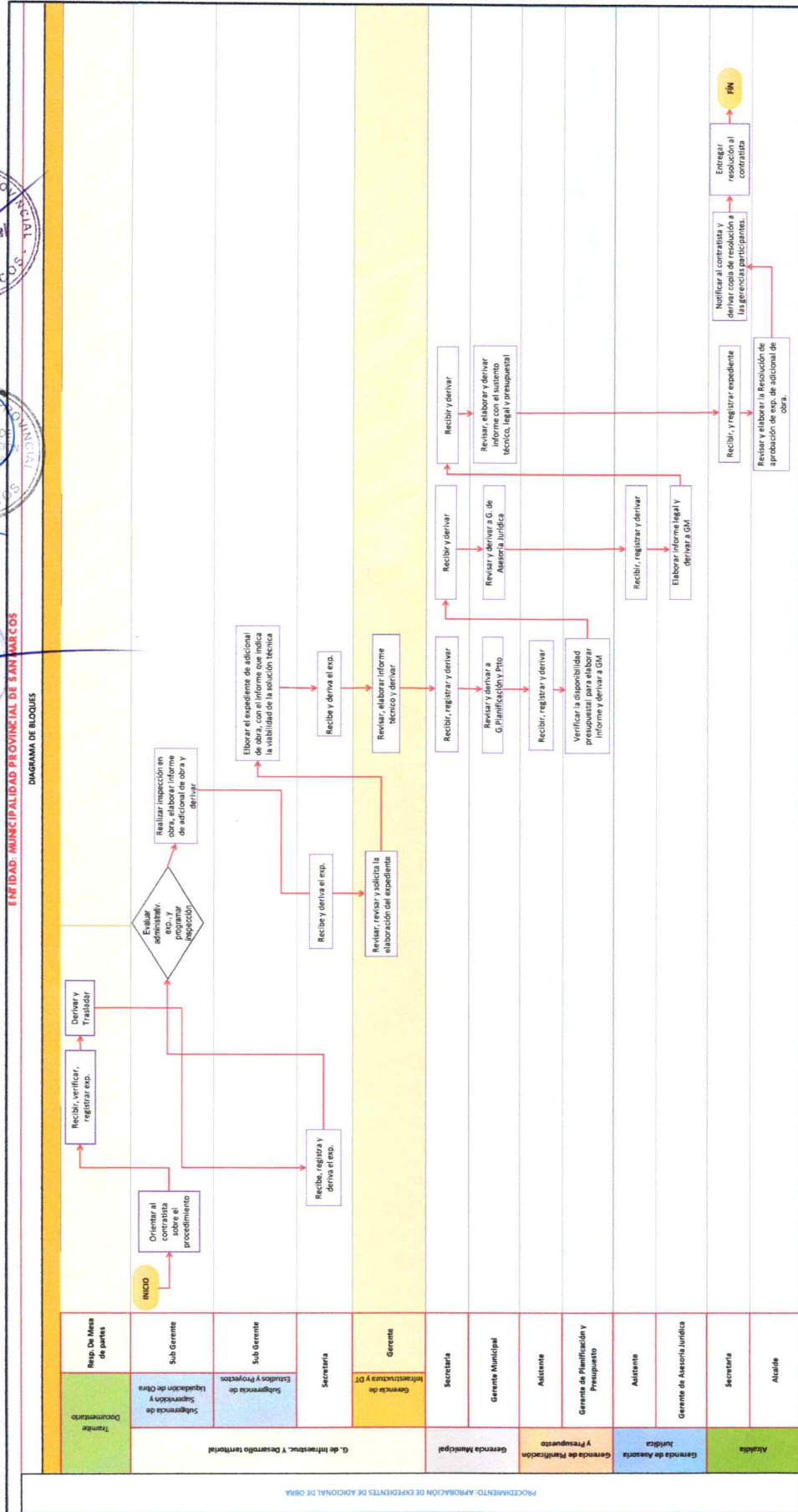
Contador de Recursos

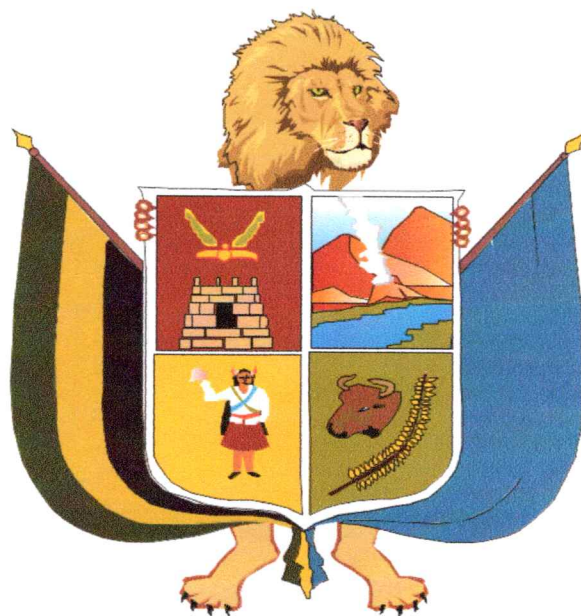
Recursos identificables

Personal Directo

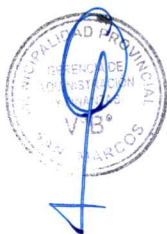
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Resp. Control Personal	Subgerente de S. y L. de O.	Subgerente de Est. Y Provechos	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaria de GDT	Gerente de I y D. T.	Secretaria e GM	Gerente Municipal	Asistente de GPtto	Gerente de P. Ptto	Asistente de G. A. L.	Asesor Legal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde
28	Recibir y derivar expediente	Gerencia Municipal	5								1							
29	Tiempo de disponibilidad	Gerencia Municipal	240															
30	Revisar, elaborar y derivar informe con el sustento técnico, legal y presupuestal para alcaldía	Gerencia Municipal	60									1						
31	Recibir y registrar expediente	Alcaldía	5														1	
32	Tiempo de disponibilidad	Alcaldía	480															
33	Revisar y elaborar la Resolución de aprobación de exp. de adicional de obra.	Alcaldía	120															1
34	Notificar al contratista y derivar copia de resolución a las gerencias participantes.	Alcaldía	20														1	
35	Entregar resolución al contratista	Alcaldía	15														1	

### 2.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:





**MAPRO - SUB  
GERENCIA DE  
SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE  
OBRAS**



**PROCEDIMIENTOS:**

1. **RECEPCIÓN DE OBRA.**
2. **APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERA DE OBRA.**
3. **APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE OBRA.**



**1. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OBRA**

**1.1 OBJETIVO:**

" Recepcionar obras de Infraestructura Pública "

**1.2 RESPONSABLE:**

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

**1.3 BASE LEGAL:**

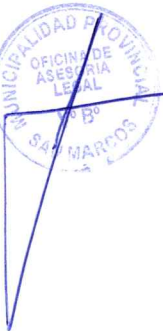
- Ley N°30225," Ley de Contrataciones del Estado".

**1.4 REQUISITOS:**

- Copia del Cuaderno de Obras.
- Informe del Supervisor.

**1.5 DURACION**

- 24 días hábiles.





**1.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																
				Recursos identificables																
				Resp. Control Personal	Sub Gerente. De Sup. Y Liq. De Obras	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de GIDT	Gerente de I y D. T.	Secretaría e GM	Gerente Municipal	Secretaría de Alcaldía	Alcalde							
1	Recibir, registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5						1											
2	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240																	
3	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia de Infraestructura y D.T	Trámite Documentario	5						1											
4	Recibir, registrar expediente	GlyDT	5											1						
5	Revisar y derivar a SG de S. y L. O con proveído.	GlyDT	2												1					
6	Tiempo de espera para Trasladar	GlyDT	240																	
7	Recibir, revisar administrativamente el exp.	SUB GERENCIA DE SUPERVISON Y	2																1	



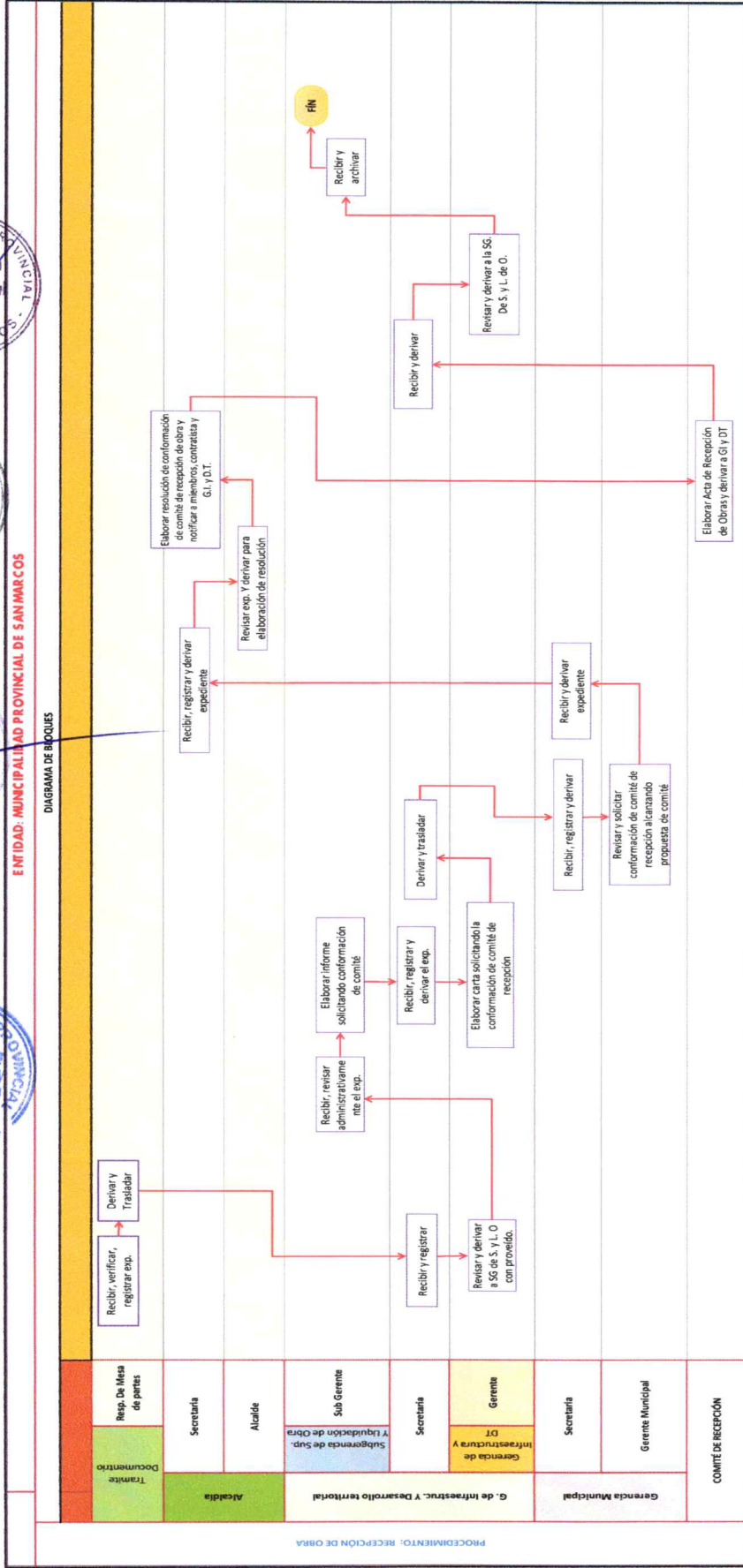
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos Recursos identificables																
				Resp. Control Personal	Sub Gerente. De Sup. Y Lq. De Obras	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de GIDT	Gerente de I y D. T.	Secretaría e GM	Gerente Municipal	Secretaría de Alcaldía	Alcalde							
8	Elaborar informe para solicitar conformación de comité	LIQUIDACION DE OBRAS	15		1															
9	Recibir y registrar expediente	GlyDT	5		1															
10	Elaborar carta solicitando la conformación de comité de recepción	GlyDT	15		1															
11	Derivar y trasladar el Expediente a Gerencia Municipal	GlyDT	5						1											
12	Recibir, registrar y derivar al gerente municipal	Gerencia Municipal	5										1							
13	Tiempo de espera para Trasladar	Gerencia Municipal	480																	
14	Revisar y solicitar conformación de comité de recepción alcanzando propuesta de comité	Gerencia Municipal	15																1	
15	Recibir y derivar expediente	Gerencia Municipal	5																1	

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos										
				Recursos identificables										
				Personal Directo										
				Resp. Control Personal	Sub Gerente. De Sup. Y	Liq. De Obras	Responsable Caja	Resp. Mesa Partes	Secretaría de GIDT	Gerente de I y D. T.	Secretaría e GM	Gerente Municipal	Secretaría de Alcaldía	Alcalde
16	Recibir, registrar y derivar expediente	Alcaldía	5									1		
17	Tiempo de espera por Disponibilidad	Alcaldía	960											
18	Revisar exp. Y derivar para elaboración de resolución de designación de miembros del comité	Alcaldía	10									1		1
19	Elaborar resolución de conformación de comité de recepción de obra y notificar a miembros, contratista y G.I. y D.T.	Alcaldía	60									1		
20	Tiempo de espera por Disponibilidad	Comité de Recepción	9600											
21	Elaborar Acta de Recepción de Obras y comunica a GI y DT	Comité de Recepción	20											
22	Recibir y derivar expediente	GI y DT	5									1		
23	Recibir y archivar		5										1	





1.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



**2. PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERA DE OBRA**

**2.1 OBJETIVO:**  
" Aprobar las liquidaciones de obras "

**2.2 RESPONSABLE:**  
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

**2.3 BASE LEGAL:**  
- Ley N°30225, " Ley de Contrataciones del Estado".

**2.4 REQUISITOS:**  
- Liquidación de obra.

**2.5 DURACION**  
- 60 días hábiles.



**2.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos													
				Recursos identificables	Personal Directo												
				Resp. Control Personal	Subgerente S. y L.O	Resp. Mesa Partes	Secretaría de GDT	Gerente de I.D.T.	Secretaría e GM	Gerente Municipal	Asistente de GPtto	Gerente de P.Ptto	Asistente de G.A.J.	Asesor Legal	Secretaría de Alcaldía	Alcalde	
1	Orientar al Contratista sobre el procedimiento	Supervisión y Liq. De Obra	10	1													
2	Recibir expediente y verificar requisitos	Trámite Documentario	5		1												
3	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1											
4	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240														
5	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	5			1											
6	Recibir, registrar y derivar al Responsable del procedimiento	GlyDT	2				1										
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	Supervisión y Liq. De Obra	960														
8	Evaluar administrativamente el expediente	Supervisión y Liq. De Obra	4800		1												

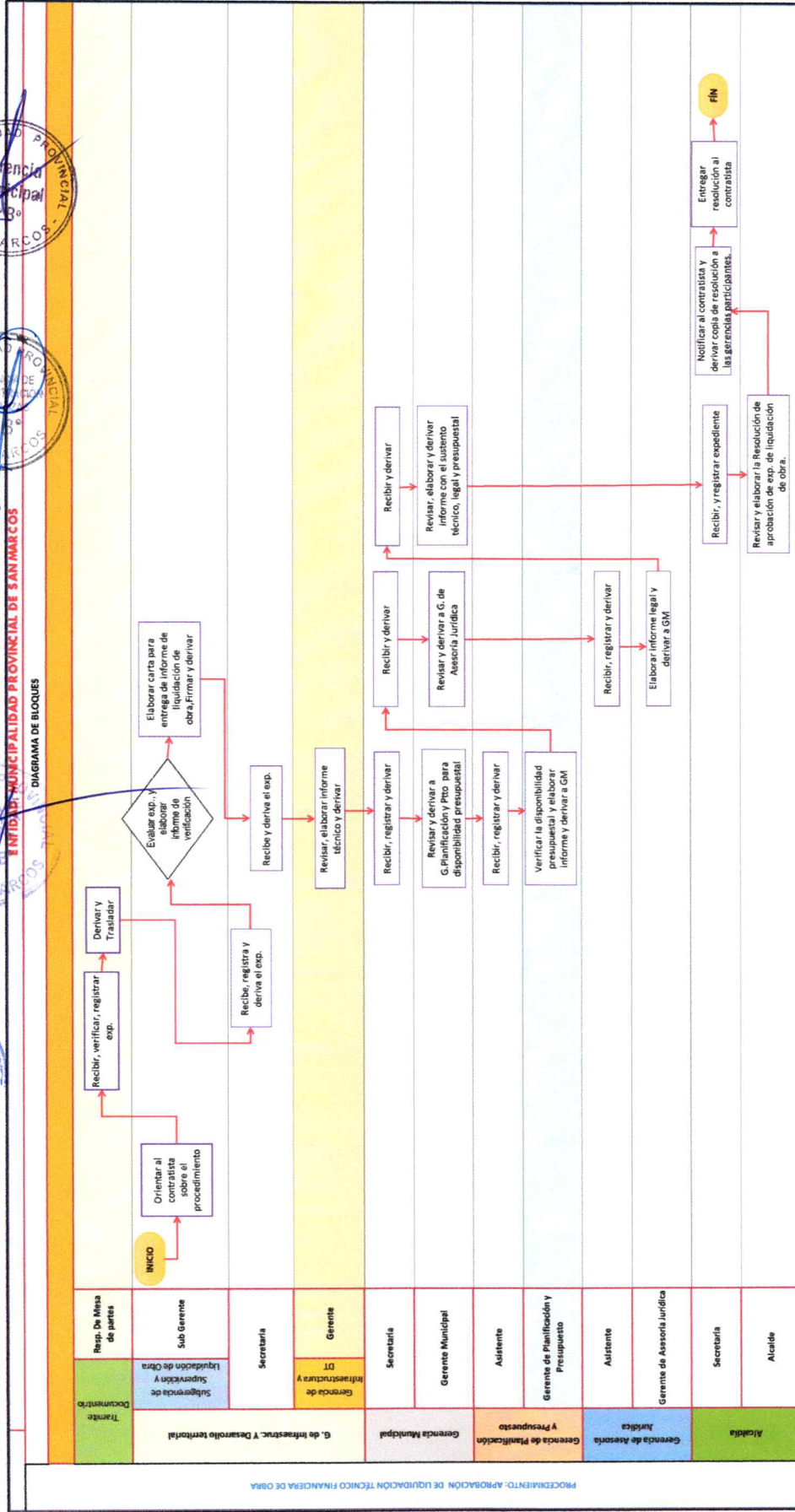
Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos												
				Recursos identificables	Personal Directo											
				Resp. Control Personal	Subgerente S. y L.O	Resp. Mesa Partes	Secretaría de GDT	Gerente de I.D.T.	Secretaría e GM	Gerente Municipal	Asistente de GPtto	Gerente de P.Ptto	Asistente de G.A.J.	Asesor Legal	Secretaría de Alcaldía	Alcalde
9	Elaborar informe de verificación administrativa	Supervisión y Liq. De Obra	45	1												
10	Elaborar carta para entrega de informe de liquidación de obra.	Supervisión y Liq. De Obra	15	1												
11	Firmar y derivar a G.I y D.T.	Supervisión y Liq. De Obra	5	1												
12	Tiempo de espera por Disponibilidad	Supervisión y Liq. De Obra	2400													
13	Recibir y derivar a Gerencia de I. y D.T.	GlyDT	5				1									
14	Revisar, elaborar informe técnico y derivar a GM	GlyDT	1440					1								
15	Recibir, registrar y derivar al Gerente Municipal	Gerencia Municipal	5						1							
16	Tiempo de espera por Disponibilidad	Gerencia Municipal	2400													
17	Revisar y derivar a G. Planificación y Ptto	Gerencia Municipal	15							1						
18	Recibir, registrar y derivar al Gerente de P. Ptto para determinar la disponibilidad presupuestal	G. Planificación y Ptto.	5													1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos												
				Recursos identificables	Personal Directo											
				Resp. Control Personal	Subgerente S. y L.O	Resp. Mesa Partes	Secretaría de GDT	Gerente de I.D.T.	Secretaría e GM	Gerente Municipal	Asistente de GPtto	Gerente de P.Ptto	Asistente de G.A.J.	Asesor Legal	Secretaría de Alcaldía	Alcalde
19	Tiempo de espera por Disponibilidad	G. Planificación y Ptto.	2400													
20	Verificar la disponibilidad presupuestal y elaborar informe y derivar a GM	G. Planificación y Ptto.	240								1					
21	Recibir y derivar al Gerente Municipal	Gerencia Municipal	5						1							
22	Tiempo de espera por Disponibilidad	Gerencia Municipal	2400													
23	Revisar y derivar a G. de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	30							1						
24	Recibir, registrar y derivar expediente	Gerencia de Asesoría Jurídica	5										1			
25	Tiempo de disponibilidad	Gerencia de Asesoría Jurídica	2400													
26	Elaborar informe legal y derivar a GM	Gerencia de Asesoría Jurídica	240												1	
27	Recibir y derivar expediente	Gerencia Municipal	5							1						

Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Mts)	Contador de Recursos												
				Recursos identificables	Personal Directo											
				Resp. Control Personal	Subgerente S. y L.O	Resp. Mesa Partes	Secretaria de GDT	Gerente de I.D.T.	Secretaria e GM	Gerente Municipal	Asistente de GPtto	Gerente de P.Ptto	Asistente de G.A.J.	Asesor Legal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde
28	Tiempo de disponibilidad	Gerencia Municipal	2400													
29	Revisar, elaborar y derivar informe con el sustento técnico, legal y presupuestal para alcaldía	Gerencia Municipal	120							1						
30	Recibir y registrar expediente	Alcaldía	5												1	
31	Tiempo de disponibilidad	Alcaldía	4800													
32	Revisar y elaborar la Resolución de aprobación de exp. de liquidación de obra.	Alcaldía	240													1
33	Notificar al contratista y derivar copia de resolución a las gerencias participantes.	Alcaldía	20												1	
34	Tiempo de disponibilidad	Alcaldía	960													
35	Entregar resolución al contratista		15												1	

2.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:



### 3. PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE OBRA

**3.1 OBJETIVO:**  
"Aprobar las ampliaciones de plazo de obra"



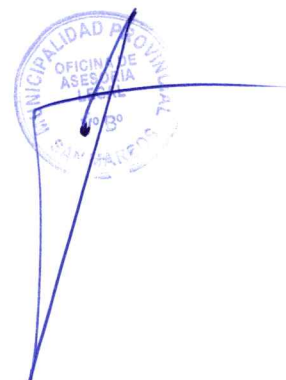
**3.2 RESPONSABLE:**  
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

**3.3 BASE LEGAL:**  
- Ley N°30225, "Ley de Contrataciones del Estado".



**3.4 REQUISITOS:**  
- Copia de Cuaderno de Obras.  
- Informe del Supervisor.  
- Informe del Contratista y Residente.

**3.5 DURACION**  
- 10 días hábiles.







**3.6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos												
				Recursos identificables												
				Personal Directo												
				Resp. Control Personal	Sub G. Sup. Y Liq. De Obras	Resp. Mesa Paredes	Secretaria de GIDT	Gerente de I.D.T.	Secretaria e GM	Gerente Municipal	Asistente de GPPTA	Gerente de P.Ptto	Asistente de G.A.I	Asesor Legal	Secretaria de Alcaldía	Alcalde
1	Orientar al Contratista sobre el procedimiento	S.G de Superv. Y Liq. De Obras	10		1											
2	Recibir y verificar requisitos	Trámite Documentario	5			1										
3	Registrar en Sistema, cuaderno, sellar y entregar cargo	Trámite Documentario	5			1										
4	Tiempo de espera para Trasladar	Trámite Documentario	240													
5	Derivar y trasladar el Expediente a la Gerencia correspondiente	Trámite Documentario	5			1										
6	Recibir, registrar y derivar al Responsable del procedimiento	GlyDT	2				1									
7	Tiempo de espera por Disponibilidad	S.G de Superv. Y Liq. De Obras	240													
8	Evaluar administrativamente el expediente y programar inspección	S.G de Superv. Y Liq. De Obras	480													1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																				
				Recursos identificables																				
				Personal Directo																				
				Resp. Control	Personal	Sub G. Sup. Y Liq.	De Obras	Gerencia Municipal	Resp. Mesa	Partes	Secretaría de	G.D.T.	Gerente de I y D.T.	Secretaría e GM	Gerente Municipal	Asistente de	GPtto	Gerente de P.Ptto	Asistente de	G.A.I	Asesor Legal	Secretaría de	Alcalde	
9	Realizar inspección en obra	S.G. de Superv. Y Liq. De Obras	60			1																		
10	Elaborar informe de ampliación de plazo de obra y deriva	S.G. de Superv. Y Liq. De Obras	60			1																		
11	Recibir y derivar a Gerencia de I. y D.T.	GlyDT	5								1													
12	Revisar, elaborar informe técnico y derivar a GM	GlyDT	240									1												
13	Recibir, registrar y derivar al Gerente Municipal	Gerencia Municipal	5											1										
14	Tiempo de espera por Disponibilidad	Gerencia Municipal	480																					
15	Revisar y derivar a G. de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	30												1									
16	Recibir, registrar y derivar expediente	Gerencia de Asesoría Jurídica	5																		1			
17	Tiempo de disponibilidad	Gerencia de Asesoría Jurídica	480																					
18	Elaborar informe legal y derivar a GM	Gerencia de Asesoría Jurídica	240																					1



Pasos	Descripción de la Actividad	Centro de Actividad	Tiempo (Min)	Contador de Recursos																	
				Recursos identificables																	
				Personal Directo	Resp. Control	Sub G. Sup. Y Liq.	De Obras	Resp. Mesa	Secretaría de	GINT	Gerente de I.D.T.	Secretaría e GM	Gerente Municipal	Asistente de G.P.H.	Gerente de P.Pto	Asistente de G.A.I	Asesor Legal	Secretaría de	Alcalde		
19	Recibir y derivar expediente	Gerencia Municipal	5									1									
20	Tiempo de disponibilidad	Gerencia Municipal	480																		
21	Revisar, elaborar y derivar informe con el sustento técnico y legal para alcaldía	Gerencia Municipal	120										1								
22	Recibir y registrar expediente	Alcaldía	5																1		
23	Tiempo de disponibilidad	Alcaldía	960																		
24	Revisar y elaborar la Resolución de aprobación de ampliación de plazo de obra.	Alcaldía	260																		1
25	Notificar al contratista y derivar copia de resolución a las gerencias participantes.	Alcaldía	20																		1
26	Tiempo de disponibilidad	Alcaldía	480																		
27	Entregar resolución al contratista	Alcaldía	15																		1



3.7 DIAGRAMA DE BLOQUES:

