



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (SUSTANTIVOS) MAPRO

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN**

**Trujillo – Perú
2011**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
DATOS GENERALES	ii
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	iii
PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	1
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	24
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	25
• SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES	91
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....	197
• SUB GERENCIA DE TURISMO	209
• SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN.....	216
GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.....	262
• SUB GERENCIA DE OBRAS.....	263
• SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.....	269
GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES.....	289
• SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN.....	290
• SUB GERENCIA DE DEPORTES.....	294
• DIVISIÓN DE BIBLIOTECA.....	299
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	305
• SUB GERENCIA DE SALUD.....	306
• SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.....	330
• SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	353
• SUB GERENCIA DE DERECHOS HUMANOS.....	372
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	384
• SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	385
• SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.....	389
GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.....	406
OFICINA DE REGISTROS CIVILES.....	485
PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO.....	527

INTRODUCCION

La Municipalidad Provincial de Trujillo como prestadora de servicios requiere de un documento como es el Manual de Procedimientos Administrativos, que es un instrumento de gestión descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo que permita agilizar los trámites en cada una de las Dependencias que la conforman, en tal sentido la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto / Sub. Gerencia de Planiamiento y Racionalización ha actualizado el Manual de Procedimientos Administrativos Sustantivos y Adjetivos (MAPRO), a fin de buscar celeridad en la tramitación de documentos, para satisfacer y optimizar las necesidades de gestión que realizan los usuarios.

El presente documento ha sido elaborado de acuerdo a la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones vigente, guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos asimismo se ha realizado coordinaciones previamente con cada uno de los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidad, quienes serán responsables de su ejecución conforme lo establece el documento.

La información aportada por los funcionarios de las diferentes Unidades Orgánicas Administrativas ha sido importante para la elaboración del presente documento, a quienes va dirigida esta herramienta de gestión con la finalidad de que les ayude de manera decisiva en el desempeño de sus funciones que tienen bajo su responsabilidad.

El presente documento ha sido diseñado en formatos que permitan obtener información precisa respecto a la secuencia con que estos se desarrollan, constituyéndose en documento de utilización fácil y consulta oportuna, que coadyuven a una eficiente prestación de servicios.

El presente manual contiene entre otros rubros: finalidad, requisitos, base legal, objetivos, alcance, codificación, diagramación y aprobación.

Este documento ha sido diseñado en formatos que permiten obtener información precisa respecto a la secuencia con que estos se desarrollan, constituyéndose en documento de utilización fácil y consulta oportuna, que coadyuven a una eficiente prestación de servicios.

I. DATOS GENERALES

Se refiere exclusivamente al Manual como documento, comprende los siguientes aspectos:

1) METODOLOGÍA

El presente documento para su consolidación final ha requerido etapas de trabajo:

- Coordinación con cada funcionario de las diferentes Unidades Orgánicas para determinar la selección del procedimiento.
- Analizar la información.
- Establecer los criterios técnicos, para la propuesta de procedimientos.
- Formulación del anteproyecto del Manual previo visto bueno de cada responsable del área.
- Proyecto definitivo, aprobación y ejecución.

2) BASE LEGAL

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente de la MPT.
- Normas del Sistema de Racionalización (para la formulación de los manuales de procedimientos)
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA. vigente de la MPT.

3) OBJETIVOS

- Establecer los criterios técnicos de racionalización, en las acciones y/o etapas que se dan en cada uno de los Procedimientos Administrativos.
- Mantener un adecuado control y seguimiento de la aplicación de los Procedimientos Administrativos Sustantivos y Adjetivos en las diferentes Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Mejorar los niveles de gestión, contando con documentos debidamente actualizados, que garanticen la prestación de servicios.
- Facilitar las labores de Auditoria.
- Aumentar la eficiencia de los empleados en servicio.
- Facilitar la elaboración de guías de orientación al usuario.

4) ALCANCE

El presente Manual será de aplicación en todas las Gerencias, Subgerencias y Unidades de la MPT.

5) APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos Sustantivos y Adjetivos corresponde al Titular de Pliego, mediante Decreto de Alcaldía, la actualización del referido documento esta supeditado a los cambios y/o modificaciones en los diferentes tramites administrativos.

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Se detalla características de cada uno de los procedimientos y comprende a su vez:

1) Nombre del Procedimiento y Código:

Se señala en forma clara y precisa el nombre del procedimiento y el código asignado la denominación del procedimiento refleja concretamente el propósito u objetivo del trámite a que se refiere con el objeto de que tanto los funcionarios como el público puede identificarlo fácilmente.

2) Objetivo:

Son los resultados finales que se pretende alcanzar con el procedimiento.

3) Base Legal:

Se indica aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan en forma directa la ejecución del procedimiento.

4) Requisitos:

Se detalla los documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para las iniciación y posterior ejecución del trámite.

5) Etapas del Procedimiento:

Se presenta de manera secuencial cada una de las etapas o fase y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando las reparticiones administrativas que intervienen (Gerencia, Subgerencia, Secretaria General, etc.). Al momento de describirlos se precisa en que consiste cada fase u operación con identificación del resultado a que se llegue (revisa, analiza, prepara informe, etc.) quienes deben ejecutarlos (Especialista administrativo, secretaria); como (coordina, tipea, solicita informe) y el tiempo estimado para cada fase u operación (2 días, 1 hora).

6) Duración:

Se indica el tiempo total estimado de duración del procedimiento.

7) Diagramación:

Se presenta los gráficos que muestra toda la secuencia del procedimiento (flujo grama del procedimiento) aplicándose la técnica del Diagrama de Bloques.

CÓDIGO: PG

PROCEDIMIENTOS GENERALES

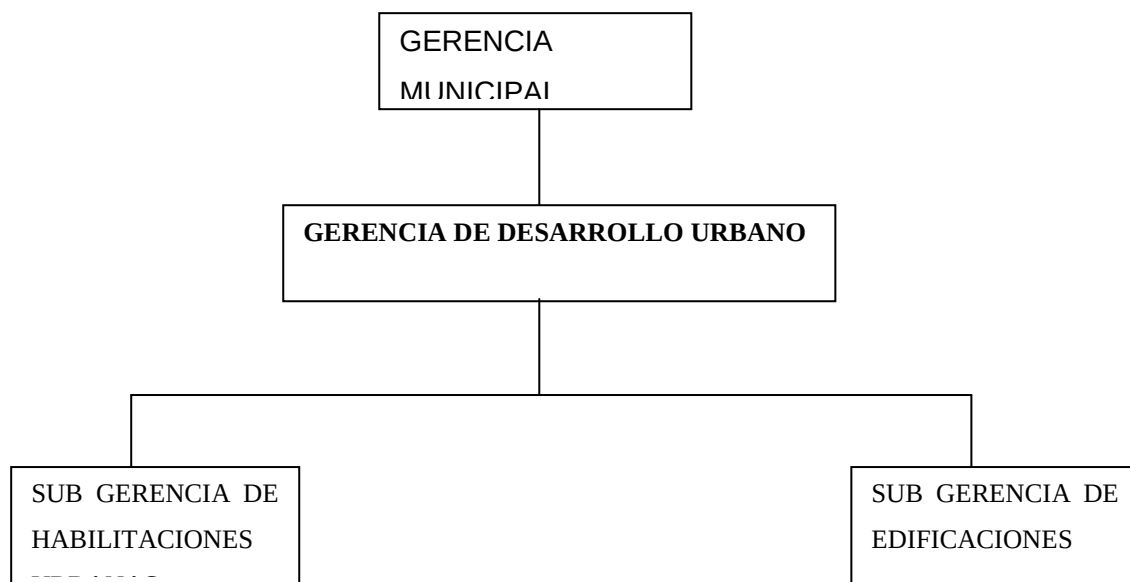
Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO QUE SE DAN EN LAS DIFERENTES ÁREAS	CÓDIGO
1	Acceso a la información	PG_01
2	Recursos Impugnativos	PG_02
3	Queja	PG_03
4	Denuncia vecinal	PG_04
5	Recurso de Apelación en los Procesos de Selección	PG_05

CÓDIGO: GDU

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	Nº PROCEDIMIENTO
1	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	SGHU	28
2	SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES	SGE	34

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Certificado de zonificación, vías y cargas metropolitanas (con fines de habilitación, regularización urbana o alineamiento Vial con fines de instalación de grifos en terrenos urbanos.	SGHU_01
2	Independización de Predios Rústicos en Zonas de Expansión Urbana.	SGHU_02
3	Licencia de Habilidad Urbana o Reurbanización.	SGHU_03
4	Remodelación de Proyectos de Habilidad Urbana ,Relotización.	SGHU_04
5	Recepción de Obras de Habilidad Urbana.	SGHU_05
6	Regularización de Habilidad Urbana Ejecutada.	SGHU_06
7	Habilidad Urbana de Oficio de Predios identificados como Zonas Antiguas y Consolidadas.	SGHU_07
8	Ampliación de plazo para ejecución de obras de Habilidad Urbana.	SGHU_08
9	Sub. División de Lotes.	SGHU_09
10	Sub. División con Obras Urbanas.	SGHU_10
11	Sub. División con Edificación.	SGHU_11
12	Sub. División con Acumulación.	SGHU_12
13	Certificado de Condición de Terreno con frente a la vía pública PR-PU con fines de prescripción u otros.	SGHU_13
14	Certificado de condición de terreno en condominio PR-PU con fines de prescripción u otras.	SGHU_14
15	Venta Garantizada de Lotes.	SGHU_15

16	Cambio de Zonificación.	SGHU_16
17	Cambio de Uso de Lote Urbano – Distrito Trujillo.	SGHU_17
18	Sellado de Planos por Acumulación de Lotes Urbanos.	SGHU_18
19	Autorización de Elementos de Publicidad Monumental en propiedad privada.	SGHU_19
20	Autorización de Colocación de Anuncios y propaganda Eventual.	SGHU_20
21	Autorización de colocación de Publicidad en mobiliario Urbano.	SGHU_21
22	Autorización Anual para Permanencia de Modulo o cabina que ocupe espacio público.	SGHU_22
23	Autorización para ejecución de Obras menores en áreas públicas (Relacionadas al Ornato).	SGHU_23
24	Autorización de Publicidad Anual en Paneles Publicitarios o Señalizadores Viales ubicadas en vía pública.	SGHU_24
25	Asesoramiento, Asistencia Técnica en Elaboración de proyectos Urbanos Arquitectónicos.	SGHU_25
26	Sellado de planos por Trámites realizados en la MPT-GDU-SGHU.	SGHU_26
27	Asesoramiento Técnico en Campo y/o Elaboración de Perfiles Técnicos de Obras de interés Comunal, en apoyo a Grupos Organizados.	SGHU_27
28	Charlas Técnicas de divulgación en Apoyo a Grupos Organizados.	SGHU_28

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Anteproyecto en consulta.	SGE_01
2	.Licencia de Edificaciones Obras Menores y Remodelaciones hasta 200m2. (modificado)- Modalidad “A”.	SGE_02
3	Licencia de Edificaciones- Construcción de Cercos de mas de 20 hasta 1,000 mts de longitud- Modalidad A.	SGE_03
4	Licencia de Demolición Parcial o Total de Edificaciones Modalidad A.	SGE_04
5	Licencia de Edificaciones – Construcción de una Vivienda Unifamiliar hasta 120m2.Modalidad A.	SGE_05
6	Ampliación de una Vivienda Unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción o Declaración de Fabrica y la sumatoria del área construida no supere los 200m2- modalidad A.	SGE_06
7	Licencia de Edificaciones – Edificaciones que pudiendo estar en la modalidad A, requieran sótanos o semisótanos, con una profundidad de excavación mayor a 1.50mtrs-Modalidad B	SGE_07
8	Licencia de Edificaciones, Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar o condominio de hasta 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000m2 de área construida Modalidad B.	SGE_08
9	Licencia de Edificaciones:Construcción de cercos mayores a 1,000 mts de longitud – Modalidad B.	SGE_09
10	Licencia de Edificaciones: Vivienda Multifamiliar longitud y/o Condominios que incluyan vivienda multifamiliar de mas de 5 pisos y/o mas de 3,000m2 de área construida, edificaciones para fines diferentes de vivienda y mixto a excepción de las previstas en la modalidad de edificaciones de uso- Modalidad “C”- Con Revisores Urbanos y/o Comisión Técnica.	SGE_10
11	Licencia de Edificaciones: Ampliación cuya edificación original cuente con la Licencia de construcción y/o declaración de fábrica y la sumatoria del área construida supere los 200m2-	SGE_11

12	Licencia de Edificaciones: para remodelación mayores a 200m2 Remodelación: obra que modifica total o parcialmente la topología y estilo arquitectónico original de una edificación existente- Modalidad C.	SGE_12
13	Licencia de Demolición total de edificaciones no contempladas en la Modalidad A y mayores a 200m2.	SGE_13
14	Licencia de Edificaciones: Para fines de gran industria o industria básica. Edificaciones para locales comerciales, culturales centro diversos, que individualmente en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida. Mercados que cuenten con mas de 15,000 m2 de área construida. Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.	SGE_14
15	Licencia de Edificación: para construcción por etapas con proyecto integral aprobado en todas las especialidades vigentes por 10 años.	SGE_15
16	Predeclaratoria de fábrica con licencia de obra aprobado.	SGE_16
17	Regularización de Obras.	SGE_17
18	Ampliación de plazo de vigencia de Licencia de obra.	SGE_18
19	Revalidación de la Licencia.	SGE_19
20	Conformidad de Obra sin Variación y Declaración de Fabrica para Modalidad A.	SGE_20
21	Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Fábrica para Modalidad B,C y D.	SGE_21
22	Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Fábrica Modalidad A.	SGE_22
23	Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria Modalidad B,C y D.	SGE_23
24	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.	SGE_24
25	Certificado de Numeración Municipal.	SGE_25
26	Visado de Planos	SGE26
27	Licencia de Edificación de Obras Menores en el Centro Histórico.	SGE_27
28	Autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.	SGE_28
29	Certificado de Alineamiento y Compatibilidad de Uso para Grifos- gasocentros y gas consumo interno.	SGE_29
30	Autorización para Ejecución de Obra en Horario (por día)	SGE_30

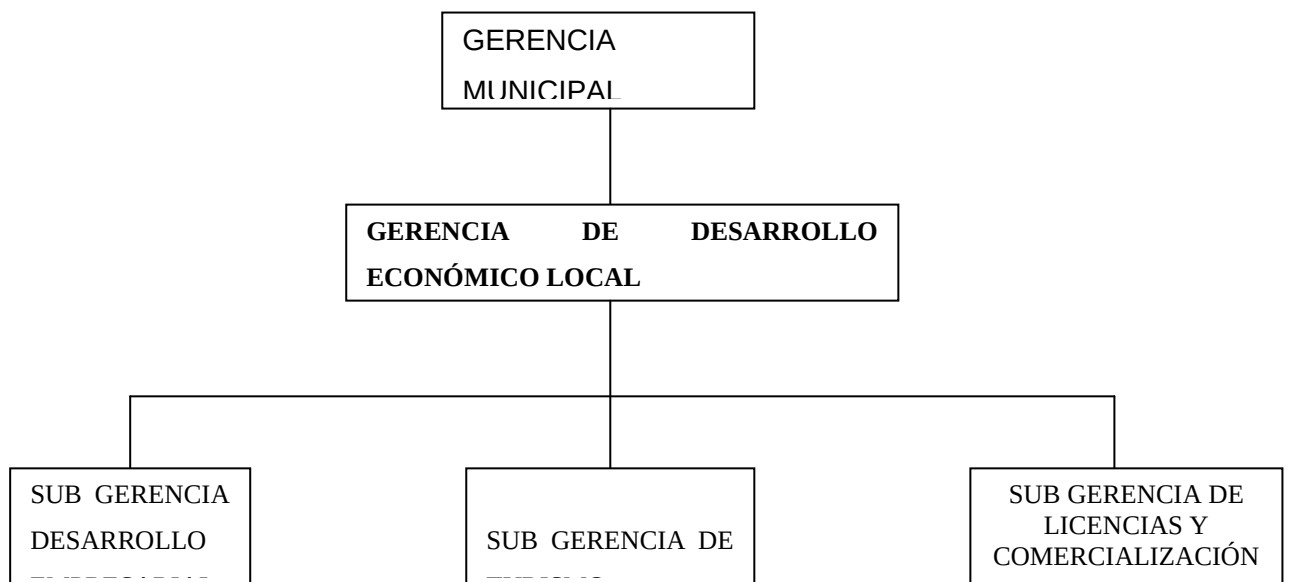
31	Autorización para ocupación de vía pública con material de construcción., desmonte o cerco provisional de seguridad.	SGE_31
32	Declaración de inmueble en estado ruinoso.	SGE_32
33	Revisión de nivel de habilitación de obra para levantar cargas ante SUNAR.	SGE_33
34	Autenticación de los planos aprobados por la Municipalidad.	SGE_34

CÓDIGO: GDEL

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	Nº PROCEDIMIENTO
1	SUB GERENCIA DESARROLLO EMPRESARIAL	SGDE	-
2	SUB GERENCIA DE TURISMO	SGT	2
3	SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	SGLC	17

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Cese de Actividades	GDEL_01
2	Licencia de Funcionamiento Anual para uso de área publica para establecimiento con licencia de funcionamiento en Centro Histórico.	GDEL_02
3	Autorización eventual para ocupar espacio en interior mercados, plataformas, centros comerciales, malls o campos feriales.	GDEL_03
4	Autorización para funcionamiento de feria en local.	GDEL_04
5	Autorización para funcionamiento en espacio publico	GDEL_05

CÓDIGO: SGT

SUB GERENCIA DE TURISMO

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Supervisión a empresas prestadoras de servicios turísticos en el Distrito de Trujillo	SGT_01
2	Circuitos Turísticos	SGT_02

SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Licencia de Funcionamiento de establecimiento comercial, Industrial y/o servicios Definitivas y Temporales.	SGLC_01
2	Licencia de Funcionamiento de establecimiento comercial conjuntamente con la instalación de toldos, anuncios y/o panel simple.	SGLC_02
3	Licencia de Funcionamiento para Estaciones de Servicios, Grifos y Gaseocentro.	SGLC_03
4	Licencia de Funcionamiento Municipal para casetas y kioscos que se encuentran dentro de Locales Comerciales cuya área es menor a 6 m2.	SGLC_04
5	Licencia de Funcionamiento para Cesionarios.	SGLC_05
6	Licencia de Funcionamiento para módulo o stand.	SGLC_06
7	Declaración Jurada Anual de Permanencia en la Actividad Autorizada.	SGLC_07
8	Duplicado de Licencia de Funcionamiento.	SGLC_08
9	Constancia de tener o no tener Licencia de Funcionamiento.	SGLC_09
10	Licencia de Funcionamiento Corporativa.	SGLC_10
11	Autorización para la realización de té danzant o parrillada.	SGLC_11
12	Autorización para realización de rifas, sorteos, loterías y similares.	SGLC_12
13	Autorización para realización de bingos.	SGLC_13
14	Autorización para realización de bailes sociales.	SGLC_14
15	Autorización para la realización de espectáculos calificados como culturales por el INC.	SGLC_15

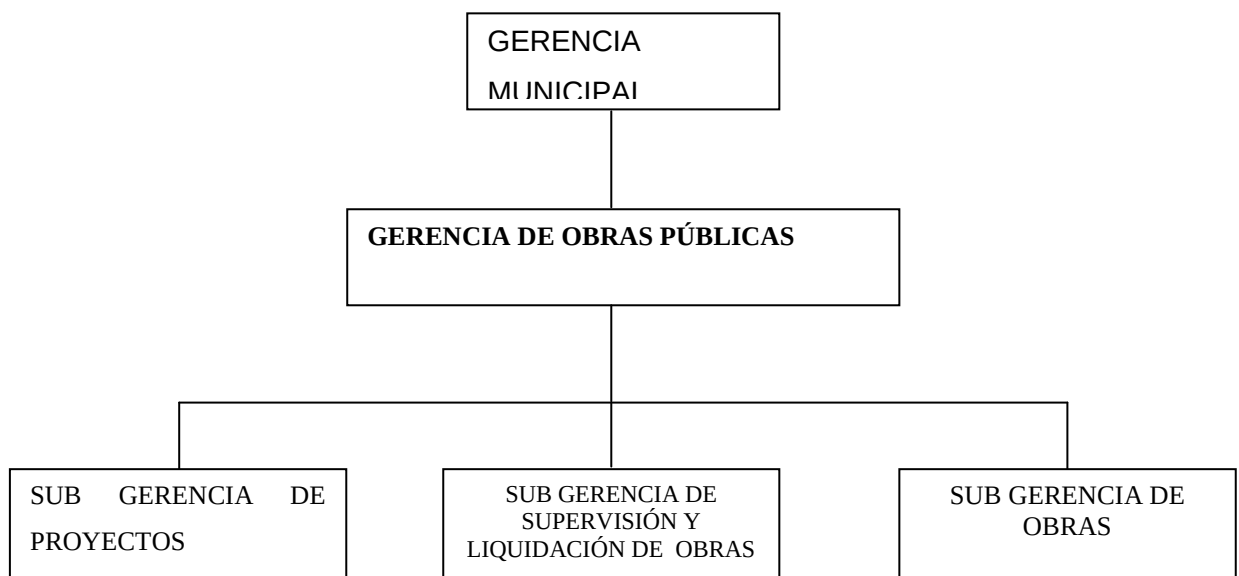
16	Autorización para la realización de show artístico o concierto musical.	SGLC_16
17	Autorización para la realización de espectáculo taurino	SGLC_17

CÓDIGO: GOP

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	Nº PROCEDIMIENTO
1	SUB GERENCIA DE PROYECTOS	SGP	-
2	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	2
3	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.	SGS	9

GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CÓDIGO: SGO

SUB GERENCIA DE OBRAS

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Autorización para ejecución de obras en vías u otros espacios públicos para instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.	SGO_01
2	Conformidad de obra.	SGO_02

CÓDIGO: SGSLO

SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

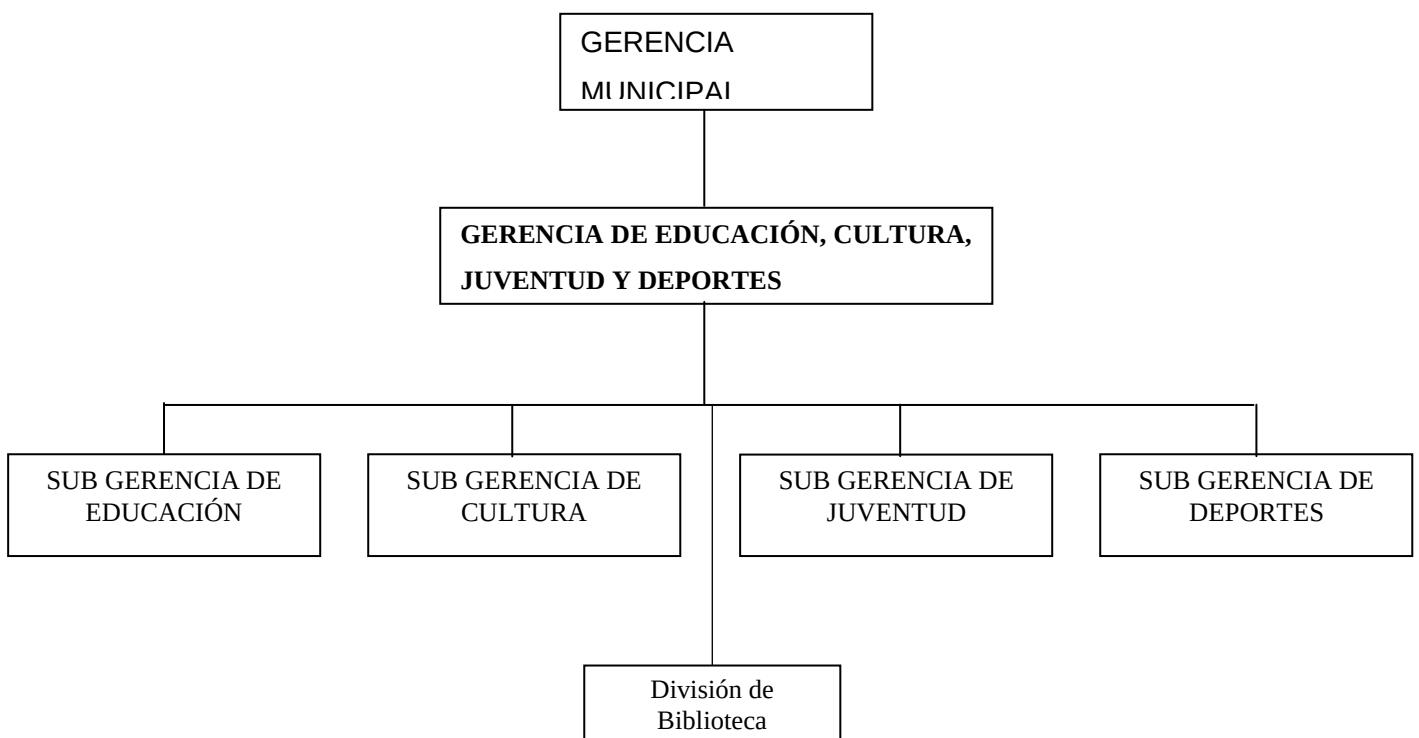
Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Entrega de terreno de obra	SGSLO-1
2	Evaluación de solicitud adelanto directo	SGSLO-2
3	Evaluación de solicitud adelanto para materiales e insumos	SGSLO-3
4	Adicional de obra menor al 15 %	SGSLO-4
5	Deductivo de obra menor al 25 %	SGSLO-5
6	Solicitud ampliación de plazo	SGSLO-6
7	Valorización de obra	SGSLO-7
8	Recepción de obra	SGSLO-8
9	Evaluación de liquidaciones de contrato de obra por contrata	SGSLO-9

CÓDIGO: GECJD

GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	Nº PROCEDIMIENTO
1	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN	SGE	1
2	SUB GERENCIA DE CULTURA	SGC	-
3	SUB GERENCIA DE JUVENTUD	SGJ	-
4	SUB GERENCIA DE DEPORTES	SGD	1
5	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	DB	2

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CÓDIGO: SGE

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Auspicio, cooperación y aportes diversos a eventos de instituciones educativas.	SGE_01

CÓDIGO: SGD

SUB GERENCIA DE DEPORTES

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Exoneración de pago por uso de escenarios deportivos	SGD_01

CÓDIGO: DB

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Expedición de carné de lector para biblioteca municipal	DB_01
2	Búsqueda de documentos y/o publicaciones en archivo de años anteriores	DB_02

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	Nº PROCEDIMIENTO
1	SUB GERENCIA DE SALUD	SGS	11
2	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	SGPA	6
3	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	SGPV	5
4	SUB GERENCIA DE DERECHOS HUMANOS	SGDH	5

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CÓDIGO: SGS

SUB GERENCIA DE SALUD

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Carné de Sanidad.	SGS_01
2	Duplicado de Carné de Sanidad.	SGS_02
3	Asesoría a establecimiento de elaboración de alimentos sobre el Sistema de Control de Puntos Críticos (HACCP).	SGS_03
4	Curso de capacitación para público externo por crédito.	SGS_04
5	Certificado Médico Pre Nupcial (Por cada contrayente)	SGS_05
6	Autorización para crianza de animales con fines comerciales.	SGS_06
7	Asesoría en gestión en salud pública por hora	SGS_07
8	Certificado de inspección técnica de salud pública.	SGS_08
9	Registro de CAN no considerado peligroso y expedición de carné de tenencia.	SGS_09
10	Registro de canes considerados potencialmente peligrosos y expedición de carné de tenencia.	SGS_10
11	Certificado de reconocimiento veterinario para toros de lidia.	SGS_11

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Reconocimiento e Inscripción de Organización Social de Bases y Reconocimiento del Primer Consejo Directivo: Comités del Vaso de Leche, Clubes de Madres, Comedores Populares, Hogares y Albergues	SGPA_01
2	Admisión de Organización Social de Base al Programa de Vaso de Leche	SGPA_02
3	Admisión de Organización Social de Base al Programa de Complementación Alimentaria, Comedores Populares, Hogares y Albergues.	SGPA_03
4	Admisión de Establecimiento de Salud al Programa PANTBC	SGPA_04
5	Reconocimiento de Consejo Directivo	SGPA_05
6	Otorgar apoyo alimentario complementario a población mixta en riesgo moral y de salud.	SGPA_06
7	Regularización del reconocimiento e inscripción de Organización Social de Base: Comités del Vaso de Leche, Clubes de Madres, Comedores Populares, Hogares y Albergues	SGPA_07

CÓDIGO: SGPV

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

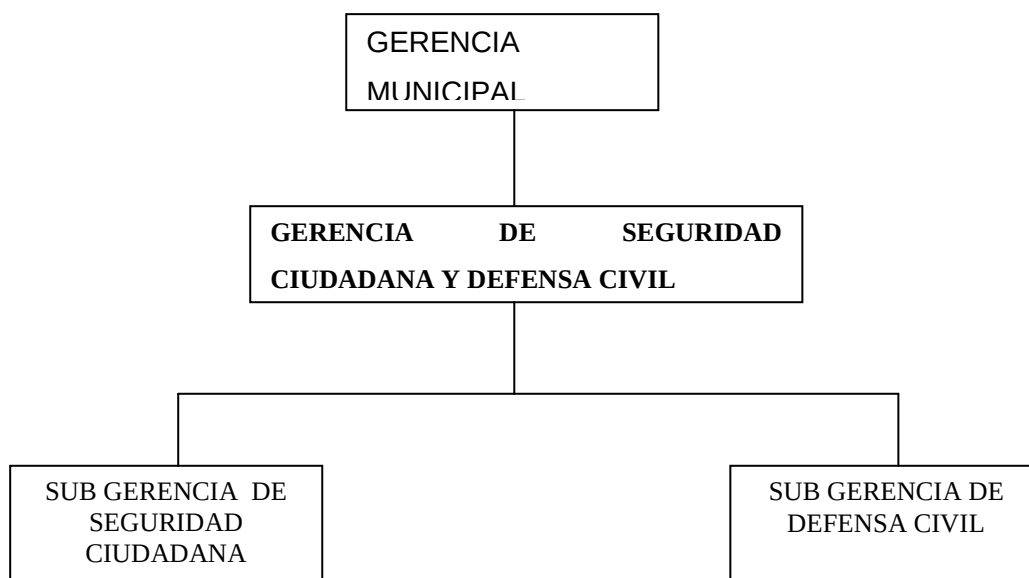
Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Reconocimiento e Inscripción de Comités de Gestión y Progreso, y Personas Jurídicas	SGPV_01
2	Apoyo con Materiales para Ejecución de Obras con Participación de la Comunidad Organizada.	SGPV_02
3	Apoyo Topográfico para Obras Vecinales: Nivel Provincial.	SGPV_03
4	Creación de Territorio Vecinal.	SGPV_04
5	Creación de Municipalidad de Centro Poblado.	SGPV_05

SUB GERENCIA DE DERECHOS HUMANOS

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Atención de casos de defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes: a) Alimentos, b) Colocación familiar provisional c) Normas de comportamiento d) Tenencia e) Régimen de visitas, f) Maltrato, violencia, discriminación, g) Reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial, h)Fortalecimiento de los lazos familiares i) Otros casos.	SGDH_01
2	Asesoramiento y atención en inscripción extemporánea de nacimientos, rectificación administrativa de partidas, matrícula oportuna, atención médica, asistencia legal, psicológica y social.	SGDH_02
3	Inscripción, autorización y supervisión del trabajo de los niños y las adolescentes en servicio doméstico, por cuenta propia o en forma independiente.	SGDH_03
4	Atención de niños, niñas y adolescentes víctimas de maltrato infantil.	SGDH_04
5	Atención de casos en defensa de los derechos de la mujer, promoción, difusión, orientación y derivación de casos a instituciones correspondientes.	SGDH_05

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	Nº PROCEDIMIENTO
1	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SGSC	1
2	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	SGDC	6

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CÓDIGO: SGSC

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Devolución de mercadería, equipos, enseres y otros bienes no perecibles retenidos a los comerciantes informales.	SGSC_01

CÓDIGO: SGDC

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil básicas (ITSDC básica ex post).	SGDC_01
2	Inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil básicas. (ITSDC básica ex ante).	SGDC_02
3	Inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil básicas: Previa a evento y/o espectáculo público.	SGDC_03
4	Capacitación de seguridad en defensa civil a centros educativos e instituciones públicas.	SGDC_04
5	Capacitación de seguridad en defensa civil a centros educativos e instituciones privadas.	SGDC_05
6	Capacitación de seguridad en defensa civil a centros comerciales y empresas.	SGDC_06

GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	Nº PROCEDIMIENTO
1	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO	SGTT	--
2	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL	SGSV	-

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Autorización anual de zona en frontis de inmueble : - Para estacionamiento vehicular ó - De seguridad libre de estacionamiento	GTTSV-01
2	Autorización anual de zona de estacionamiento para servicio de taxi especial y taxi metropolitano.	GTTSV-02
3	Autorización de permiso de operación para prestar servicio de transporte especial de personas: Servicio de Taxi Remisse, Taxi Especial, Taxi Metropolitano.	GTTSV-03
4	Renovación de autorización de permiso de operación para prestar servicio de transporte especial de personas: Servicio de Taxi Remisse, Taxi Especial, Taxi Metropolitano.	GTTSV-04
5	Incorporación de vehículo por reemplazo al servicio de transporte especial de personas. Modalidades: Servicios de Taxi (Remisse, Especial y Metropolitano), Servicio de transporte de estudiantes, Servicio de transporte turístico y Servicio de transporte de trabajadores.	GTTSV-05
6	Incorporación de vehículo por incremento al servicio de transporte especial de personas. Modalidades: Servicios de Taxi (Remisse, Especial y Metropolitano), Servicio de transporte de estudiantes, Servicio de transporte turístico y Servicio de transporte de trabajadores.	GTTSV-06
7	Declaración de baja de vehículos de transporte especial de personas, modalidades: Servicios de Taxi (Remisse, Especial y Metropolitano), Servicio de transporte de estudiantes, Servicio de transporte turístico y Servicio de transporte de trabajadores.	GTTSV-07
8	Habilitación y/o renovación de la habilitación del conductor y/o cobrador para operar en el servicio de transporte especial de personas o servicio de transporte regular de pasajeros.	GTTSV-08
9	Autorización y/o renovación de permiso de operación para prestar servicio de transporte especial de personas: servicio de transporte de estudiantes, servicio de transporte turístico y servicio de transporte de trabajadores.	GTTSV-09
10	Autorización para prestar servicio de transporte regular de pasajeros (Ómnibus, Camioneta Rural “Combi” y Taxi Regular “Colectivo”).	GTTSV-10
11	Renovación para prestar servicio de transporte regular de pasajeros (Ómnibus, Camioneta Rural “Combi” y Taxi Regular “Colectivo”).	GTTSV-11
12	Incorporación de vehículos a flota de empresa del servicio de transporte regular de pasajeros. (Ómnibus, Camioneta Rural, Combi y Taxi Regular “Colectivo”).	GTTSV-12
13	Retiro de vehículos de flota de empresas del servicio de transporte regular de pasajeros (Ómnibus, Camioneta Rural, Combi Taxi Regular Colectivo).	GTTSV-13

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
14	Permiso eventual en el servicio de transporte regular de pasajeros (Ómnibus, Camioneta Rural, Combi Taxi Regular Colectivo).	GTTSV-14
15	Modificación de rutas autorizadas en el servicio de Transporte Regular de Pasajeros: (Ampliación, reducción, modificación de rutas) (Ómnibus, Camioneta Rural, Combi, y Taxi Regular Colectivo).	GTTSV-15
16	Inscripción en el registro de Vehículos Menores No Motorizados.	GTTSV-16
17	Licencia de conducir Vehículos Menores Motorizados.	GTTSV-17
18	Duplicado de Licencia de Conducir de Vehículo Menor.	GTTSV-18
19	Duplicado de Tarjeta Única de Circulación.	GTTSV-19
20	Duplicado de Certificado de Habilitación de Conductor y Certificado de Habilitación de Cobrador del servicio de transporte.	GTTSV-20
21	Autorización y registro anual de vehículos de Transporte de Carga para transitar por ruta prohibida y/o restringida.	GTTSV-21
22	Autorización para interrumpir el tránsito vehicular y/o peatonal para la realización de eventos públicos ó actividades excepcionales justificadas.	GTTSV-22
23	Autorización de Circulación de Ómnibus del Servicio Interprovincial en Zona Urbana.	GTTSV-23
24	Autorización Anual para circulación en vías de acceso y salida a terminal para empresas de servicio de transporte nacional de pasajeros.	GTTSV-24
25	Autorización para estacionar temporalmente omnibuses y camionetas rurales en zona urbana (por trimestre).	GTTSV-25
26	Expedición de constancia certificada de documentación e información de transporte y tránsito.	GTTSV-26
27	Liberación de vehículos internados en el Depósito Municipal de Vehículos.	GTTSV-27
28	Autorización y/o Renovación Anual para la colocación de publicidad exterior (anuncios y propaganda) en vehículos de transporte público (sólo personas jurídicas). A. Vehículos de servicio de transporte regular de pasajeros B. Vehículos de servicio de transporte especial, taxi especial y taxi metropolitano.	GTTSV-28

CÓDIGO: ORC

OFICINA DE REGISTROS CIVILES

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Celebración Ordinaria de Matrimonio Civil.	ORC_01
2	Ceremonia de Matrimonio Civil Comunitario (incluye expediente matrimonial y ceremonia).	ORC_02
3	Inscripción de reconocimiento voluntario de hijo(a) (Administrativo).	ORC_03
4	Inscripción de reconocimiento por escritura pública, escritura pública consular o testamento	ORC_04
5	Inscripción de hechos por mandato de Resolución Judicial firme, por Escritura Pública Notarial, por Escritura Pública Consular o por Resolución de Alcaldía (En caso de separación convencional y divorcio ulterior)	ORC_05
6	Rectificación administrativa de partidas o actas de nacimiento, matrimonios o defunción.	ORC_06
7	Postergación de fecha de matrimonio.	ORC_07
8	Expedición y certificación de partida de nacimiento, matrimonio o defunción.	ORC_08
9	Expedición y certificación de partida de nacimiento, matrimonio y defunción para gestión internacional.	ORC_09
10	Expedición y certificación de partidas (nacimiento, matrimonio, defunción) y otros por requerimiento institucional: Municipalidades, Juzgados, Consulados, Defensorías, Ministerio Público, RENIEC, instituciones religiosas, culturales y deportivas.	ORC_10
11	Constancia de nacimiento, matrimonio, defunción y no inscripción de hecho vital.	ORC_11
12	Constancia de nacimiento matrimonio defunción y no inscripción de hecho vital para gestión internacional.	ORC_12
13	Dispensa de publicación de edicto matrimonial.	ORC_13
14	Exhibición de edicto matrimonial, enviado por otra Municipalidad.	ORC_14

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO

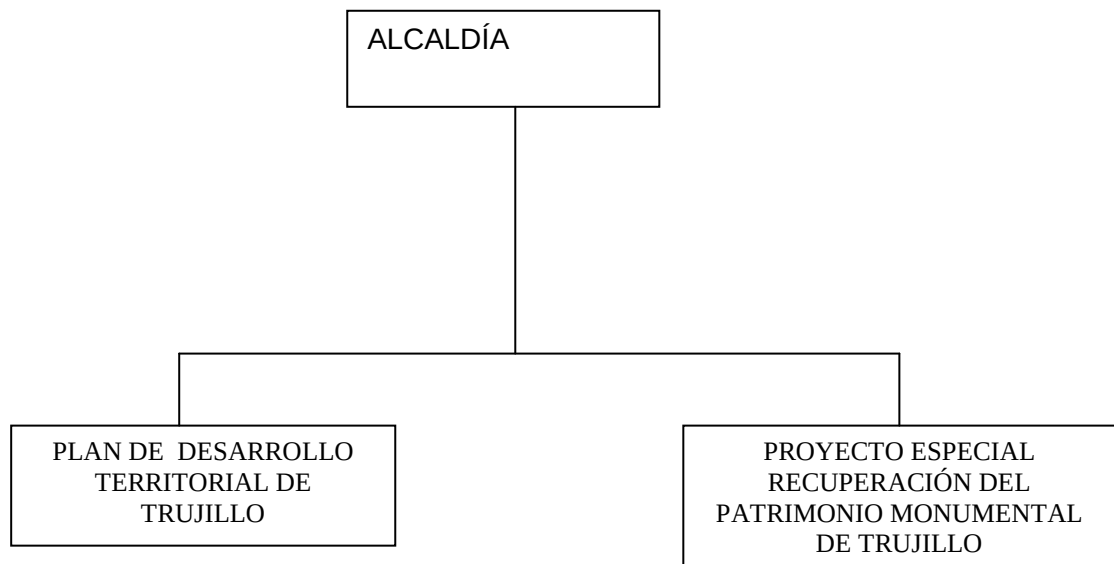
15	Constancia de trámite de matrimonio.	ORC_15
16	Retiro de expediente matrimonial.	ORC_16
17	Cancelación de partidas o actas registrales inscritas administrativamente de forma irregular.	ORC_17
18	Reconstitución de partidas o actas.	ORC_18

NOTA: LA OFICINA DE REGISTROS CIVILES DEPENDE DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	Nº PROCEDIMIENTO
1	PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO	PLANDET	22
2	PROYECTO ESPECIAL RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO MONUMENTAL DE TRUJILLO		-

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Certificado catastral de predios sin modificación física, ubicados en zona regular-formal.	PLANDET_01
2	Certificado catastral de predios con modificación física, ubicados en zona regular.(formal).	PLANDET_02
3	Certificado catastral de predios resultantes de propiedad horizontal- Zona Regular.	PLANDET_03
4	Certificado catastral de predios producto de lotizaciones informales.	PLANDET_04
5	Certificado catastral de predios producto de subdivisiones y/o acumulaciones informales.	PLANDET_05
6	Modificación al Plan de Desarrollo Urbano.	PLANDET_06
7	Impresión y visación de planos en formato A-4, que obran en los archivos de PLANDET.	PLANDET_07
8	Declaración de Propiedad por Regularización del Tracto Sucesivo (lotes que forman parte de posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares formalizadas predios matrices que ocupan urbanizaciones populares o centros urbanos informales).	PLANDET_08
9	Prescripción adquisitiva de dominio en forma integral de posesiones informales o centros urbanos informales.	PLANDET_09
10	Procedimiento de prescripción adquisitiva de dominio en forma integral de urbanizaciones populares.	PLANDET_10
11	Prescripción Adquisitiva de Dominio en forma individual de posesiones informales, centros urbanos informales, y urbanizaciones populares que hubieren sido objeto del proceso de formalización de la propiedad informal.	PLANDET_11
12	Copia de planos del esquema director del continuo urbano de la ciudad de Trujillo.	PLANDET_12
13	Copia de planos de planeamientos urbanos integrales de la ciudad de Trujillo	PLANDET_13
14	Impresión y Visación de Planos aprobados que obran en los archivos del PLANDET.	PLANDET_14
15	Copia Certificada de Título de Propiedad..	PLANDET_15

**PROYECTO ESPECIAL DE RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO MONUMENTAL DE
TRUJILLO**

1	Autorizaciones Vehiculares	PAM_01
2	Renovación de Autorización Vehicular.	PAM_02
3	Autorizaciones Vehiculares Provisionales	PAM_03
4	Autorización para interrumpir el Transito Vehicular y/o Peatonal durante el uso de la vía para la realización de eventos públicos o actividades excepcionales justificadas.	PAM_04
5	Autorización para ejecución de obras públicas en vías u otros espacios públicos para instalaciones, ampliaciones o reparaciones de servicios públicos.	PAM_05

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

**PROCEDIMIENTOS
GENERALES**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

Trujillo – 2011



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTOS GENERALES	1/5		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO		
Acceso a la Información	PG - 01		
FINALIDAD			
Brindar información a los administrados de acuerdo a las normas de transparencia y acceso a la información pública			
BASE LEGAL			
Ley Nº 27806 Ley de Transparencia. Acceso a la Información Pública Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades D.S Nº 043 - 2003 - PCM T:U:O de la Ley 27806 y su reglamento, D.S. Nº 072 - 2003 - PCM Ley Nº 29060 (07-Jul-2007)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al responsable de entregar información indicando: Nombres y apellidos, copia simple de DNI vigente domicilio en distrito Trujillo, telefono, correo electronico, lugar y fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido, expresión precisa y concreta del pedido de información (Formato gratuito) 2. Pago de derecho de reproducción correspondiente, una vez proporcionada la liquidación del costo, la cual estara a disposición del solicitante a partir del quinto día de presentada la solicitud La información se entregara cuando el interesado adjunte el recibo de cancelación del derecho de reproducción establecido y comunicado oportunamente			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario *Tec Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra Nº de expediente.			
*Esp. en Registro Trámite Documentario y Archivo 2.- Toma conocimiento, elabora oficio y envia al área competente.			
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y entrega al area competente.			
Área responsable *Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva .			
*Gerente 5. Toma conocimiento y deriva para entrega de información.			
*Responsable de proporcionar información			

6.- Proporciona información y deriva.			
*Secretaría 7.- Registra y deriva. <u>Registro Trámite Documentario</u> *Esp. en Registro Trámite Documentario y Archivo 8. Recepciona información, entrega información al administrado y archiva.			
DURACIÓN	(*)		
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE		
(*) 7 días útiles prorrogables por 5 días útiles adicionales. En este caso, se comunicará por escrito antes del vencimiento del primer plazo las razones por las que se hará uso de la prórroga			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTOS GENERALES	2/5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Recursos impugnativos	PG - 02
FINALIDAD	
Brindar atención a los reclamos de los administrados de acuerdo a las normas de reconsideración	
BASE LEGAL	
Ley Nº 27444 (Abril-2001) Ley Nº 27972 (Mayo-2003) Ley Nº 29060 (Junio-2007)	
REQUISITOS	
<u>Recursos de reconsideración:</u> - Solicitud dirigida al funcionario que emitió Resolución impugnada indicar: nombres y apellidos completos, domicilio en Distrito Trujillo, copia simple DNI vigente, dirección donde se le notificará: Fundamentos de hecho y de derecho (nueva prueba); lugar, fecha, firma y autorización del abogado. - Copia de resolución que se impugna. - Pago de derecho, si no existe pago previo por el mismo concepto <u>Recursos de apelación:</u> - Solicitud dirigida al funcionario que emitió Resolución impugnada Indicar: nombres y apellidos, domicilio en el Distrito Trujillo, copia simple DNI vigente, dirección donde se le notificará; sustentación de la impugnación; lugar, fecha, firma y autorización de abogado. - Copia de resolución que se apela. - Pago de derecho, si no existe pago previo por el mismo concepto	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Recursos de reconsideración Registro Trámite Documentario *Tec Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.			
*Oficinista 2.-Folia, registra en el libro y entrega al área competente.			
Área que expidió Resolución *Secretaria 3.- Recepciona, registra y deriva .			
*Gerente 4. Toma conocimiento y emite pronunciamiento de reconsideración.			
*Secretaria 5.- Registra, entrega Resolución al administrado y archiva.			
Recursos de Apelación Registro Trámite Documentario *Tec Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente			
*Oficinista 2.-Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
Área que expidió Resolución *Secretaria 3.- Recepciona registra y deriva.			
*Gerente 4. Toma conocimiento, anexa antecedentes y emite informe.			
*Secretaria 5.- Registra y deriva.			
Gerencia Municipal * Tec. Administrativo 6. Recepciona, registra y deriva.			
*Gerente Municipal 7.- Resuelve apelación, firma resolución y deriva.			
* Tec. Administrativo 8.- Recepciona, registra, entrega resolución al administrado y archiva.			
DURACIÓN	30 días		
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTOS GENERALES	3/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Queja	PG _ 03

FINALIDAD
Atender las quejas de los administrados mediante la aplicación de las normas de procesos administrativos

BASE LEGAL
Ley Nº 27444 (Abril-2001) Ley Nº 27972 (Mayo-2003) Ley Nº 29060 (Junio-2007)

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde conteniendo identificación domicilio en distrito de Trujillo y firma del interesado descripción del motivo de la queja. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Pruebas documentadas, en caso de haberlas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario *Tec Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra Nº de expediente.			
*Oficinista 2.-Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
Superior Jerárquico *Tec. Administrativo 3. Recepciona, registra.			
Superior Jerárquico 4.- Toma conocimiento y deriva al área competente.			
*Tec. Administrativo 5.- Registra y deriva.			
Área competente *Secretaria 6.- Recepciona registra y deriva .			
*Gerente/ Sub Gerente 7. Toma conocimiento, analiza información, realiza investigaciones, emite			

informe y deriva.			
*Secretaria			
8.- Registra y deriva .			
Superior Jerárquico			
*Tec. Administrativo			
9. Recepciona, registra y deriva.			
Superior Jerárquico			
10.- Analiza lo actuado y firma Resolución resolviendo la queja.			
*Tec. Administrativo			
11.- Recepciona, registra y entrega Resolución al administrado y al área origen de la queja y archiva.			
DURACIÓN	30 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTOS GENERALES	4/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Denuncia vecinal	PG_04

FINALIDAD
Atender las denuncias presentadas por los vecinos debidamente fundamentadas

BASE LEGAL
Ley Nº 27444 (Abril-2001) Ley Nº 27972 (Mayo-2003) Ley Nº 29060 (Junio-2007)

REQUISITOS
1. Solicitud o memorial dirigido al Alcalde. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Fundamentos de hecho y de derecho. 4. Pruebas instrumentales, en caso de haberlas. 5. Domicilio en el Distrito Trujillo, firma del interesado y firma de las personas que presentan la queja

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
*Tec Administrativo			
1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.			
*Oficinista			
2.-Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
*Diferentes Áreas			
*Secretaria			
3.- Recepciona registra y deriva .			
*Gerente			
4. Toma conocimiento y deriva			
*Responsable de analizar denuncia vecinal			
5.- Analiza información, realiza investigaciones, elabora informe y deriva.			
*Gerente			
6. Evalúa da V°B° a informe , resuelve denuncia y deriva.			
*Tec Administrativo			
7.- Entrega pronunciamiento al administrado y archiva.			

DURACIÓN	30 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
	5/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Recurso de Apelación en los Procesos de Selección: Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado	PG _ 05.1

FINALIDAD
Atender los Recursos de Apelación presentadas por el Impugnante debidamente fundamentadas

BASE LEGAL			
Decreto Legislativo N° 1017 Art. 101°, 104°, 109° Decreto Suipremo N° 184-2008-EF O.M N° 051-2009-MPT			
REQUISITOS			
1.- Solicitud dirigida al Alcalde . Impugnante 2.- Identificación: Consignar su nombre, numero de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social: En caso de actuación mediante representante se acompañara la documentación que acredite tal representación, tratandose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 3.- Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 4.- El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, 5.- Los fundamentos de hecho y derecho que sustente su petitorio. 6.- Las pruebas instrumentales pertinentes. 7.- La garantía, conforme a lo señalado en el artículo 112° del D.S. N° 184-2008-EF 8.- La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio 9.- Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra partes, si la hubiera. 10.- Autorización del abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva. Garantía 3 % del valor referencial del proceso de selección impugnado, en ningún caso será menor del 50 % de la U.I.T			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 2.- Verifica documentos, folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Gerencia de Administración Y Finanzas</u> *Secretaria 3.- Recepciona registra y deriva .			
*Gerente 4. Toma conocimiento, evalúa, registra en el SEACE y deriva			
*Impugnante, postor o postores afectados 5.- Toman conocimiento a través del SEACE.	1		
Audiencia 6.- Absuelve el recurso interpuesto Audiencia para el uso de la palabra, donde interviene el Gerente designado, Comité Especial, impugnante, postor o postores afectados y elaboran informe técnico	3		
<u>Secretaría General</u> *Oficinista 7.- Registra y deriva	1		

*Secretario 8.- Toma conocimiento y deriva			
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>			
*Tec Administrativo 9.- Registra y deriva	3		
*Gerente 10.- Toma conocimiento y deriva			
*Abogado 11.- Elabora informe tecnico legal y proyecto de resolución			
*Gerente 12.- Da VºBº a informe tecnico legal, proyecto de resolución y deriva			
*Tec Administrativo 13.- Registra y deriva			
<u>Secretaria General</u>			
*Oficinista 14.- Registra y deriva	2		
*Secretario 15.- Evalúa, da VºBº a proyecto de resolución y deriva			
*Alcalde 16.- Firma Resolución			
*Secretario 17.- Sella y Firma Resolución y deriva			
*Oficinista 18.- Registra y deriva			
*Comité Especial 19.-Registra decisión y realiza notificación a través del SEACE.	1		

DURACIÓN	12 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
	5/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Recurso de Apelación en los Procesos de Selección: Contrataciones de Obras del Estado	PG _ 05.2

FINALIDAD
Atender los Recursos de Apelación presentadas por el Impugnante debidamente fundamentadas

BASE LEGAL
Decreto Legislativo N° 1017 Art. 101°, 104°, 109° Decreto Suipremo N° 184-2008-EF O.M N° 051-2009-MPT

REQUISITOS
1.- Solicitud dirigida al Alcalde . Impugnante 2.- Indentificación:Consignar su nombre, numero de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social: En caso de actuación mediante representante se acompañara la documentación que acredite tal representación, tratandose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados,acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 3.- Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 4.- El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, 5.- Los fundamentos de hecho y derecho que sustente su petitorio. 6.- Las pruebas instrumentales pertinentes. 7.- La garantía, conforme a lo señalado en el artículo 112° del D.S. N° 184-2008-EF 8.- La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio 9.- Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra partes, si la hubiera. 10.-Autorización del abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva. Garantía 3 % del valor referencial del proceso de selección impugnado, en ningún caso será menor del 50 % de la U.I.T

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>	1		
*Tec Administrativo			
1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.			
*Oficinista			
2.-Verifica documentos, folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Gerencia de Obras Públicas</u>	1		
*Secretaria			
3.- Recepciona registra y deriva .			
*Gerente	1		
4. Toma conocimiento,evalua, registra en el SEACE y deriva			
*Impugnante, postor o postores afectados			
5.-Toman conocimiento a través del SEACE.			
Audiencia	3		

6.- Absuelve el recurso interpuesto Audiencia para el uso de la palabra, donde interviene el Gerente designado, Comité Especial, impugnante, postor o postores afectados y elaboran informe tecnico			
<u>Secretaria General</u>			
*Oficinista 7.- Registra y deriva	1		
*Secretario 8.- Toma conocimiento y deriva			
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>			
*Tec Administrativo 9.- Registra y deriva	3		
*Gerente 10.- Toma conocimiento y deriva			
*Abogado 11.- Elabora informe tecnico legal y proyecto de resolución			
*Gerente 12.- Da VºBº a informe tecnico legal, proyecto de resolución y deriva			
*Tec Administrativo 13.- Registra y deriva			
<u>Secretaria General</u>			
*Oficinista 14.- Registra y deriva	2		
*Secretario 15.- Evalúa, da VºBº a proyecto de resolución y deriva			
*Alcalde 16.- Firma Resolución			
*Secretario 17.- Sella y Firma Resolución y deriva			
*Oficinista 18.- Registra y deriva			
*Comité Especial 19.-Registra decisión y realiza notificación a través del SEACE.	1		

DURACIÓN	12 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
	5/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Elevación de Observaciones a las Bases (bienes, servicios y suministros)	PG _ 05.3

FINALIDAD
Atender las solicitudes presentadas por los participantes para que se eleven las bases y actuados al Titular de la entidad.

BASE LEGAL
Decreto Legislativo N° 1017 Art- 28° Decreto Suipremo N° 184-2008-EF modificado por D.S N° 021-2009-EF O,MS N°051-2009-MPT, D,U N° 099-2009 vigencia hasta eñ 31 de Diciembre del 2010, publicado el 22 de Octubre 2009

REQUISITOS
1.-Solicitud de los participantes dirigido al Comité Especial para que las bases y los actuados del proceso sean derivados al Alcalde los cuales deben contener: a) Informe Tecnico del Comité Especial sobre observaciones acogidas y observaciones no acogidas parcialmente, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continua siendo contrario a lo dispuesto por el art 26° del Decreto Legislativo N°1017 cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección. b) Copia simple de las bases. c) Copia simple de resolución que aprueba las bases y del documento donde conste que se le ha delegado dicha faculta para aprobar las bases. d) Copias de las observaciones formuladas a las bases. e) Copias simples de las consultas f) Copia simple del pliego de absolución de consultas g) En los casos de: Licitaciones Públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas: Copias simple de la publicación en el SEACE y de otros medios dando a conocer la convocatoria Adjudicación de Menor Cuantía: Copias simple de la publicación en el SEACE y copia simple de los cargos de notificación de convocatoria a los proveedores invitados. h) Copia simple del pliego de absolución de observaciones 2.- Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>	1		
*Tec Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.			
*Oficinista 2.-Verifica documentos, folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Gerencia de Administración Y Finanzas</u>	1		
*Secretaria 3.- Recepciona registra y deriva .			
*Gerente 4. Toma conocimiento, deriva con proveido a el Comité Especial la elevación de observaciones a las bases.			
*Secretaria 5.- Registra y deriva .			
<u>*Comité Especial</u> 7.- Recepciona, elabora informe tecnico de las ocurrencia efectuados con documentación sustentatoria, eleva las bases y actuados del proceso y deriva	1		
<u>Secretaria General</u>	1		
*Oficinista 8.- Registra y deriva			
*Secretario 9.- Toma conocimiento y deriva			
*Oficinista 10.- Registra y deriva			
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>	2		
*Tec Administrativo 11.- Registra y deriva			
*Gerente 12.- Toma conocimiento y deriva			
*Abogado 13.- Elabora informe tecnico legal y proyecto de resolución			
*Gerente 14.- Da V°B° a informe tecnico legal, proyecto de resolución y deriva			
*Tec Administrativo 15.- Registra y deriva			
<u>Secretaria General</u>	1		
*Oficinista 16.- Registra y deriva			
*Secretario 17.- Evalúa, da V°B° a proyecto de resolución y deriva			
*Alcalde 18.- Firma Resolución			

*Secretario 19.- Sella y Firma Resolución y deriva			
*Oficinista 20.- Registra y deriva			
*Comité Especial 21.-Registra resolución a través del SEACE.	1		

DURACIÓN	08 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
	5/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Elevación de Observaciones a las Bases (obras).	PG _ 05.4

FINALIDAD
Atender las solicitudes presentadas por los participantes para que se eleven las bases y actuados al Titular de la entidad.

BASE LEGAL
Decreto Legislativo N° 1017 Art. 28° Decreto Suipremo N° 184-2008-EF modificado por D.S 01-2009-EF O,MS N°051-2009-MPT, D,U N° 099-2009 vigencia hasta eñ 31 de Diciembre del 2010, publicado el 22 de Octubre 2009

REQUISITOS
1.-Solicitud de los participantes dirigido al Comité Especial para que las bases y los actuados del proceso sean derivados al Alcalde los cuales deben contener: a) Informe Tecnico del Comité Especial sobre observaciones acogidas y observaciones no acogidas parcialmente, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continua siendo contrario a lo dispuesto por el art 26° del Decreto Legislativo N° 1017 cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección. b) Copia simple de las bases.

c) Copia simple de resolución que aprueba las bases y del documento donde conste que se le ha delegado dicha facultad para aprobar las bases. d) Copias de las observaciones formuladas a las bases. e) Copias simples de las consultas f) Copia simple del pliego de absolución de consultas g) En los casos de: Licitaciones Públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas: Copias simple de la publicación en el SEACE y de otros medios dando a conocer la convocatoria Adjudicación de Menor Cuantía: Copias simple de la publicación en el SEACE y copia simple de los cargos de notificación de convocatoria a los proveedores invitados. h) Copia simple del pliego de absolución de observaciones 2.- Pago de derecho			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
*Tec Administrativo	1		
1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.			
*Oficinista			
2.-Verifica documentos, folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Gerencia de Obras Públicas</u>			
*Secretaria	1		
3.- Recepciona registra y deriva .			
*Gerente			
4. Toma conocimiento, deriva con proveido a el Comité Especial la elevación de observaciones a las bases.			
*Secretaria			
5.- Registra y deriva .			
<u>*Comité Especial</u>	1		
7.- Recepciona, elabora informe tecnico de las ocurrencia efectuados con documentación sustentatoria, eleva las bases y actuados del proceso y deriva			
<u>Secretaria General</u>	1		
*Oficinista			
8.- Registra y deriva			
*Secretario			
9.- Toma conocimiento y deriva			
*Oficinista			
10.- Registra y deriva			
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>	2		
*Tec Administrativo			
11.- Registra y deriva			
*Gerente			
12.- Toma conocimiento y deriva			
*Abogado			

13.- Elabora informe tecnico legal y proyecto de resolución			
*Gerente			
14.- Da VºBº a informe tecnico legal, proyecto de resolución y deriva			
*Tec Administrativo			
15.- Registra y deriva			
<u>Secretaría General</u>			
*Oficinista			
16.- Registra y deriva			
*Secretario			
17.- Evalúa, da VºBº a proyecto de resolución y deriva			
*Alcalde	1		
18.- Firma Resolución			
*Secretario			
19.- Sella y Firma Resolución y deriva			
*Oficinista			
20.- Registra y deriva			
*Comité Especial	1		
21.-Registra resolución a través del SEACE.			

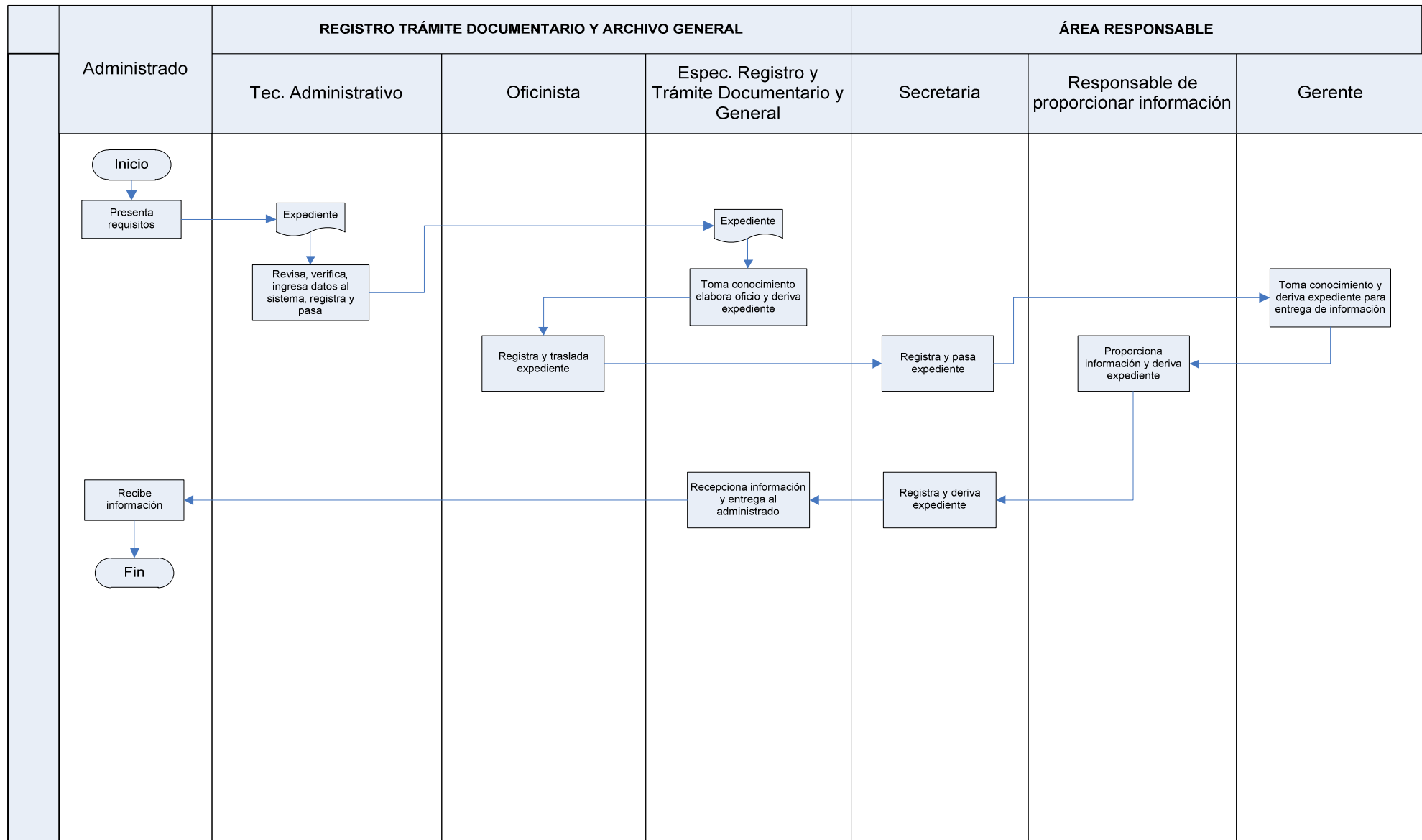
DURACIÓN	08 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	PROCEDIMIENTOS GENERALES	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Acceso a la información	PG_01





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

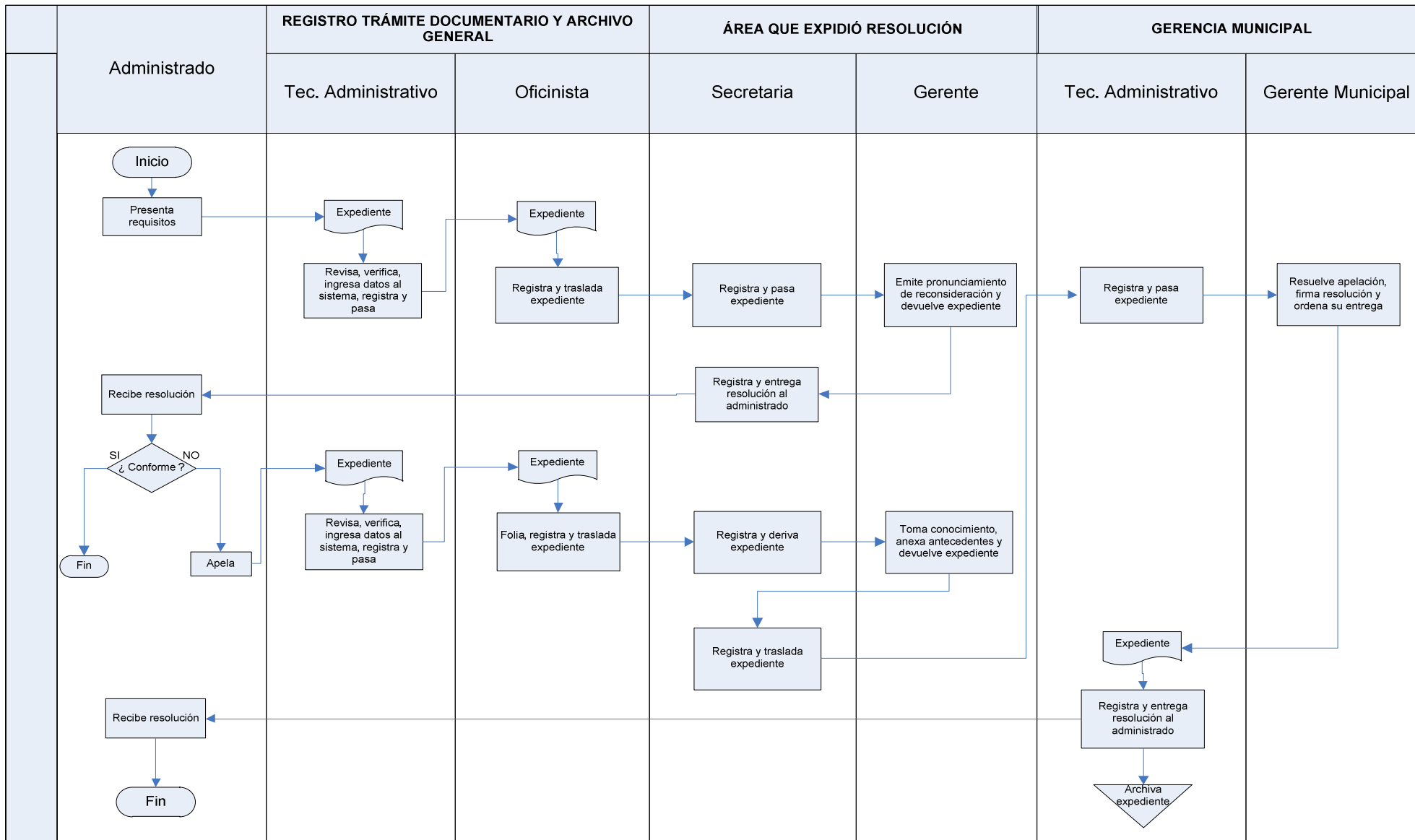
PROCEDIMIENTOS GENERALES

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recursos impugnativos

PG_02





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

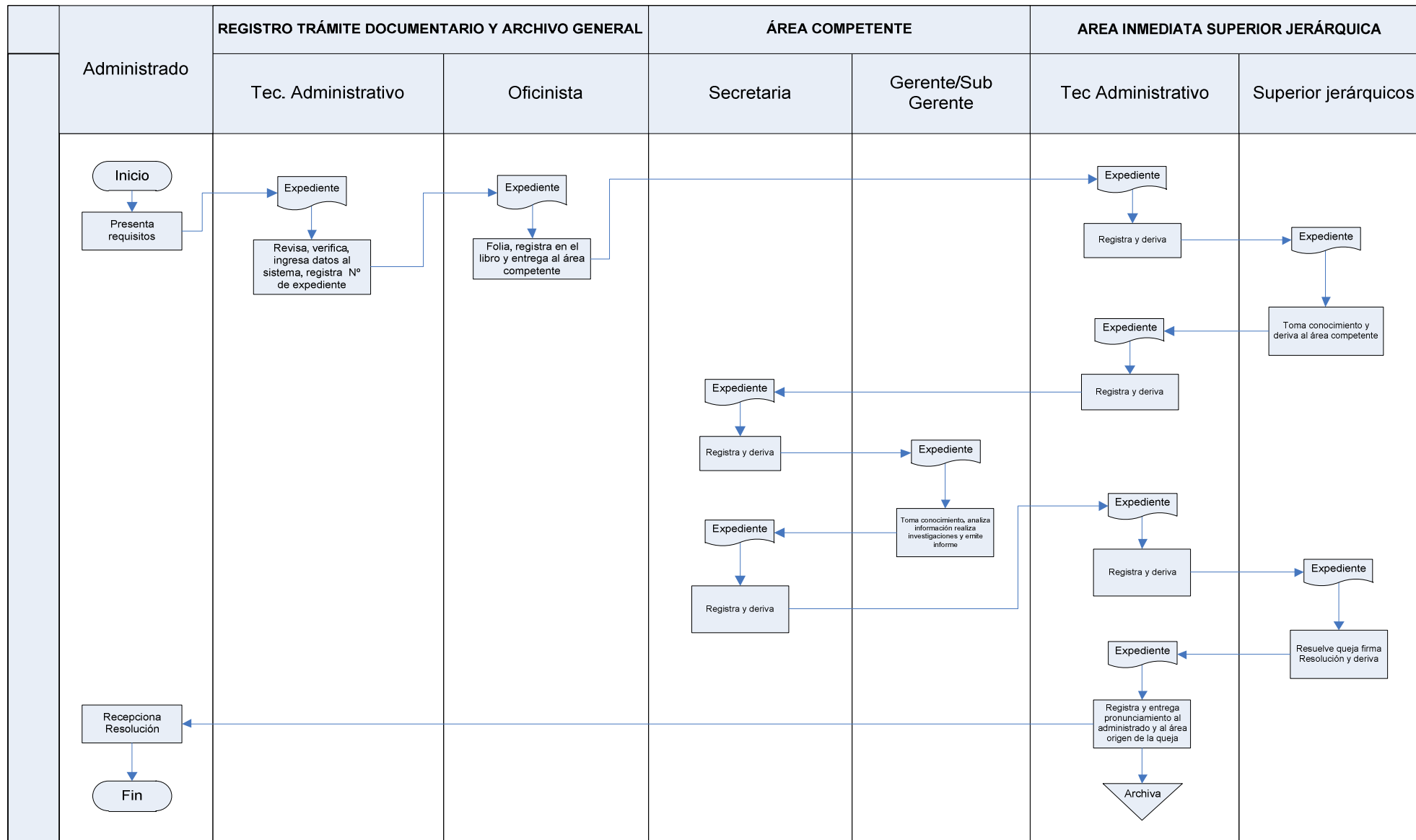
PROCEDIMIENTOS GENERALES

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Queja

PG_03





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

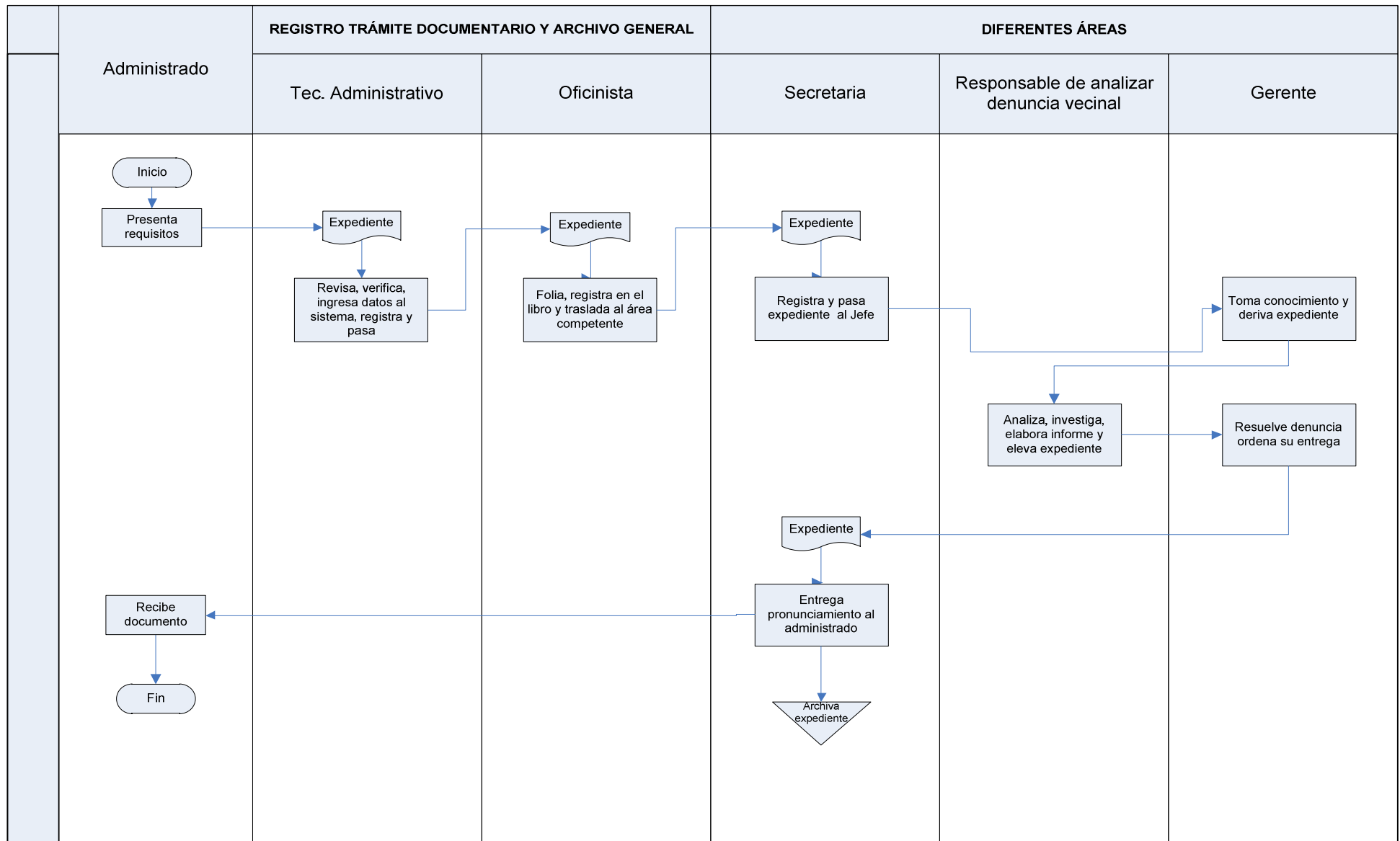
PROCEDIMIENTOS GENERALES

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Denuncia vecinal

PG_04





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	1/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificado de Zonificación, Vías y Cargas Metropolitanas (con fines de Habilitación, Regularización Urbana o Alineamiento Vial con fines de Instalación de grifos en terrenos urbanos).	SGHU_01

FINALIDAD
Otorgar certificado de zonificación, vías y cargas metropolitanas con fines de habilitación o regularización urbana, según normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Nº 26878 (20-11-97) Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007)

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo y número de fax y correo electrónico. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Copia Literal de Dominio (detallada y con una antigüedad no mayor de 03 meses). 4. Un juego de planos y en formato digital de: a) Localización (Esc. 1/5,000) y Ubicación (Esc. 1/500). b) Plano Perimétrico Georeferenciado (Esc. 1/200,250) Indicar elementos físicos del entorno. 5. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
*Tec Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u>	1		
*Tec Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema, registra Nº de expediente.			
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.			15
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			15

*Arquitecto 6.- Verificación, Inspección ocular con medición, constatación con plano de estructuración urbana, plano de zonificación general de uso de suelo. continuo urbano de Trujillo, esquema vial , elaboración de informe técnico con gráficos.	7		
*Sub Gerente 7.- Verifica, revisa información sea concordante, coherente, definición de secciones viales a entregar, da VºBº y deriva.	1		
* Secretaria 8.- Digita certificado, imprime y deriva.	1		
*Sub Gerente 9.- Firma certificado de zonificación, vías y cargas metropolitanas.	1		
* Secretaria 10.- Registra N° de certificado, entrega al administrado.		1	
*Oficinista 11.-Foliación de expediente.		1	
*Oficinista 12.- Registra en el libro diario, clasificación,incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	

DURACIÓN	11	3	45
	12 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas según R.G. N° 168 - 07 - MPT - GDU	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	2/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Independización de Predios Rústicos Ubicados en Zonas de Expansión Urbana.	SGHU_02

FINALIDAD
Normar el conjunto de procedimientos administrativos que se llevan a cabo exclusivamente para la partición de un terreno sin habilitar, ubicado en zona de expansión urbana.

BASE LEGAL
Ley N° 29060 (07 - Jul -2007)

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo y número de fax y correo electrónico. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Copia Literal de Dominio (detallada y con una antigüedad no mayor de 03 meses). 4. Tres juegos de planos y en formato digital de: a) Localización (Esc. 1/5,000) y Ubicación (Esc. 1/500) o adecuada. b) Plano Perimétrico Georeferenciado (Esc. 1/200,250) Indicar elementos físicos del entorno. c) Anteproyecto de Diseño Urbano o Planeamiento Urbano (Esc.1/200, 250). d) Planos de independización (Esc. 1/200, 1/250). 5. Memoria Descriptiva del terreno matriz y de las áreas a independizar. 6. Tasación del terreno en materia de independización o autovalúo. 7. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
*Tec Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.			20
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			20
*Arquitecto 6.- Evaluación, análisis técnico, inspección ocular, elabora informe técnico, notificación y deriva.	10		
*Sub Gerente 7.- Revisa, da conformidad y firma notificación para acotación.	1		
*Téc Administrativo 8.- Entrega notificación al administrado.	1		
*Tec Administrativo 9.- Acota pago de derecho : independización.			20
* Secretaria 10.- Anexa acotación, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 11.- Deriva para opinión legal.			
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Abogado 12.- Evaluación, elabora informe legal y proyecto de resolución.	4		
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> *Sub Gerente 13.- Da VºBº a informe y proyecto de resolución.	1		
* Secretaria 14.- Recepciona, registra y deriva.	1		
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> * Secretaria 15.- Recepciona, registra y deriva.			

* Gerente 16.- Firma Resolución.			
* Secretaria 17.- Recepciona, registra y deriva.	1		
Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas * Secretaria 18.- Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 19.- Solicita modificación y actualización de catastro a PLANDET y deriva.	2		
* Secretaria 20.- Recepciona, registra, entrega resolución al administrado y deriva.		1	
*Oficinista 21.-Foliación de expediente.		1	
*Oficinista 22.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	

DURACIÓN	23	3	75
	24 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	3/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Habilitación Urbana o Reurbanización.	SGHU_03

FINALIDAD
Saneamiento físico legal registral, incorpora nuevas áreas a la trama urbano de continuo urbano de Trujillo.

BASE LEGAL
Ley Nº 26878 (20-11-97); RM 180-99-MTC (05-05-99); O.M. Nº 13-03-MPT (20-11-2003); RNE; O.M. Nº 06-01-MPT (30-04-01) RM 007-98-MTC; Ley Nº 27135 (07-06-99); D.S. 039-70-VI y D.S. 063-70-VI (01-03-71); D.S. 030-02-MTC (30-06-2002) D.S. 011-03-VV; D.S. 010-05-MTC (12-05-05); Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007)

REQUISITOS
1. Formulario N° 1, Declaración Jurada de Reserva de Áreas para los aportes gratuitos reglamentarios. 2. Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio en Trujillo y número de fax y correo electrónico. 3. Copia simple DNI vigente. 4. Copia Literal de Dominio (detallada y con una antigüedad no mayor de 03 meses). 5. Copia fedateada del Certificado de Zonificación, Vías y Cargas . 6. Declaración Jurada de no existencia de canales de regadío en terreno por habilitar firmada por propietario y proyectista, caso contrario presentar el proyecto de canalización con constancia de aprobación ante el Ministerio de Agricultura, de ser el caso. 7. Documentación técnica, por triplicado y digital (CD): a) Plano de Localización (Esc. 1/5,000) y Ubicación (Esc. 1/500). b) Plano Perimétrico - Topográfico indicando elementos físicos del entorno: canales, vías, edificaciones, cercos (para georeferenciar)(Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250). c) Planos de Diseño Urbano conteniendo cuadros de áreas, aportes, secciones viales (Esc. 1/1000 ó 1/500). d) Plano de trazado de vías (Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250). f) Memoria Descriptiva del terreno y de la Habilitación. 8. Factibilidad de Servicios de agua, desagüe y energía eléctrica otorgados por empresas prestadoras, con vigencia de un año a la presentación de expediente y acreditación de suministro caso lote único. 9. De ser el caso, adjuntar vigencia de poderes actualizado. 10. Pago de Derechos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
*Tec Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.			20
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			20
*Arquitecto 6.- Evaluación, análisis técnico, inspección ocular con medición, elaboración de informe técnico y deriva.	18		
*Sub Gerente 7.- Revisa y da conformidad.	1		
*Comisión Dictaminadora 8.- Evalúa informe técnico, diseño urbanístico, planos urbanos, zonificación y elabora dictamen.	7		
*Sub Gerente 9.- Revisa, firma notificación para acotación y deriva.	1		
*Tec. Administrativo 10.- Entrega notificación al administrado y deriva	2		
*Tec. Administrativo 11- Acota pago de derecho.			20
* Secretaria 12.- Anexa acotación, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente			

13.- Deriva para opinión legal.			
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
*Abogado	5		
14.- Evaluación, elabora informe legal y proyecto de resolución.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>			
*Sub Gerente	2		
15.- Da VºBº a informe y proyecto de resolución.			
* Secretaria			
16.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
* Secretaria	1		
17.- Recepciona, registra y deriva.			
* Gerente			
18.- Da VºBº y deriva.			
* Secretaria			-
19.- Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Gerencia Municipal</u>			
* Tec. Administrativo	1		-
20. Recepciona, registra entrega lo actuado al Gerente.			-
*Gerente Municipal			-
21. Revisa, toma conocimiento y deriva para su atención.			-
* Tec. Administrativo			-
22. Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>			
* Tec. Administrativo	2		-
23. Recepciona, registra en el libro y deriva.			-
*Gerente Asesoría Jurídica			-
24. Toma conocimiento y deriva.			-
*Abogado	8		-
25. Analiza, emite informe legal .			-
*Gerente Asesoría Jurídica	2		-
26. Da VºBº y firma informe legal.			-
* Tec. Administrativo	1		-
27. Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Gerencia Municipal</u>			
* Tec. Administrativo	2		-
28. Recepciona, registra entrega lo actuado al Gerente.			-
*Gerente Municipal			-
29.- Analiza lo actuado, da VºBº y firma Resolución.			-
* Tec. Administrativo			-
30.- Recepciona, registra y entrega Resolución al interesado.			-
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
* Secretaria	2		-
31.- Recepciona, registra y deriva.			-
* Gerente			-
32.- Toma conocimiento y deriva.			-
* Secretaria			-
33.- Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>			
* Secretaria	2		-
34.- Recepciona, registra, y deriva.			-
*Sub Gerente			-
35.- Proveído de ser el caso a Sub Gerencia de Obras para la Supervisión de obras, Proveído a Plandet para la Actualización de la base Cartográfica, Proveído a SAIMT para conocimiento de los Apostes Normativos.			-
* Secretaria	1	1	-

36.- Recepciona, obtiene documentación y remite mediante oficio a las dependencias designadas.			-
*Sub Gerente			-
35.- Proveído para archivo y deriva.			-
* Secretaria		1	-
36.- Recepciona, registra, y deriva.			-
*Oficinista		1	-
37.-Foliación de expediente.			-
*Oficinista		1	-
38.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.			-

DURACIÓN	60	3	75
	60 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	4/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Remodelaciones de Proyectos de Habitación Urbana, Relotización	SGHU_04

FINALIDAD
Aprobar las variaciones de configuración parcial en habilitaciones urbanas aprobadas mediante resolución de habilitación urbana

BASE LEGAL
Ley Nº 26878 (20-11-07); O.M. Nº 06-01-MPT (30-04-2011); O.M. Nº 13-03-MPT (20-11-2003); D.S.010-05-MTC (12-05-05) R.N.E.; Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007)

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo y número de fax y correo electrónico 2. Copia simple DNI vigente 3. Copia Literal de Dominio (detallada y con una antigüedad no mayor de 03 meses) 4. Documentación técnica, por triplicado y digital (CD):

a) Plano de Localización (Esc. 1/5,000), Plano de Ubicación (Esc. 1/500)
b) Plano Perimétrico - Topográfico Georeferenciado, Coordenadas UTM (Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250), indicando elementos físicos del entorno
c) Planos de Diseño Urbano conteniendo la Propuesta de Cambio (Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250)
5. Memoria descriptiva sustentatoria
6. Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>			
* Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			
*Arquitecto 6.- Evaluación, análisis técnico inspección ocular con medición, elaboración de informe técnico y deriva.	7		
*Sub Gerente 7.- Revisa ,da conformidad.	1		
*Comisión Dictaminadora 8.- Evalúa informe técnico, diseño urbanístico, planos urbanos, zonificación elabora dictamen.	3		
*Sub Gerente 9.- Revisa firma notificación para acotación y deriva.	1		
* Tec. Administrativo 10.- Entrega notificación al administrado y deriva.	1		
* Tec. Administrativo 11- Acota pago de derecho.			20
* Secretaria 12.- Anexa acotación, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 13.- Deriva para opinión legal.			
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
*Abogado 14.- Evaluación, elabora informe legal y proyecto de resolución.	2		
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>			
*Sub Gerente 15.- Da V°B° a informe y proyecto de resolución.	1		
* Secretaria 16.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
* Secretaria 17.- Recepciona, registra y deriva.	1		
* Gerente 18.- Da V°B° y deriva.			

* Secretaria 19.- Recepciona, registra y deriva.			-
Gerencia Municipal * Tec. Administrativo 20. Recepciona, registra entrega lo actuado al Gerente.	1		-
* Gerente Municipal 21. Revisa, toma conocimiento y deriva para su atención.			-
* Tec. Administrativo 22. Recepciona, registra y deriva.			-
Gerencia de Asesoría Jurídica * Tec. Administrativo 23. Recepciona, registra en el libro y deriva.			-
* Gerente Asesoría Jurídica 24. Toma conocimiento y deriva.	1		-
* Abogado 25. Analiza, emite informe legal.	3		-
* Gerente Asesoría Jurídica 26. Da VºBº y firma informe legal.	1		-
* Tec. Administrativo 27. Recepciona, registra y deriva.			-
Gerencia Municipal * Tec. Administrativo 28. Recepciona, registra entrega lo actuado al Gerente.	1		-
* Gerente Municipal 29.- Analiza lo actuado, da VºBº y firma Resolución.			-
* Tec. Administrativo 30.- Recepciona, registra y entrega Resolución al interesado.			-
Gerencia de Desarrollo Urbano * Secretaria 31.- Recepciona, registra y deriva.			-
* Gerente 32.- Toma conocimiento y deriva.	1		-
* Secretaria 33.- Recepciona, registra y deriva.			-
Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas * Secretaria 34.- Recepciona, registra, y deriva.			-
* Sub Gerente 35.- Proveído de ser el caso a Sub Gerencia de Obras para la Supervisión de obras, Proveído a Plandet para la Actualización de la base Cartográfica, Proveído a SAIMT para conocimiento de los Apostes Normativos.	1		-
* Secretaria 34.- Recepciona, registra, y deriva.			-
* Sub Gerente 35.- Proveído para archivo y deriva.			-
* Secretaria 36.- Recepciona, registra, y deriva.		1	-
* Oficinista 37.-Foliación de expediente		1	-
* Oficinista 38.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	-
DURACIÓN	29	3	35
	30 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	5/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Recepción de Obras de Habilitación Urbana.	SGHU_05

FINALIDAD
Concluir el trámite de aprobación de una habilitación urbana, incorporando formalmente las nuevas áreas a la ciudad.

BASE LEGAL
Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007).

REQUISITOS
- Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio en Trujillo y número de fax y correo electrónico. - Copia simple DNI vigente. - Formulario N°2. - Copia Literal de Dominio (detallada y con una antigüedad no mayor de 03 meses). - Resolución de recepción de obras de SEDALIB. - Resolución de recepción de obras de HIDRANDINA. - Minutas de entrega de aportes a la MPT y Constancia de entrega de aporte educacional al Sector Educación. - Declaración Jurada suscrita por el propietario y el profesional responsable, afirmando que las obras han sido ejecutadas y culminadas cumpliendo con las características técnicas constructivas aprobadas. - Documentación técnica, por triplicado y digital (CD): - Plano Perimétrico - Topográfico Georeferenciado, Coordenadas UTM (Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250), indicando elementos físicos del entorno. - Planos de Diseño Urbano Replanteado, Georeferenciado, Coordenadas UTM Digital (Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250). - Memoria Descriptiva del Terreno y de la Habilitación Urbana.

11. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			
*Arquitecto 6.- Verificación, planos de exactitud, planos en CAD, verificación de medidas en campo de aportes entregados, elabora informe técnico y deriva .	9		
*Sub Gerente 7.- Revisa , solicita a Gerencia de Obras Públicas supervisión de obras.	1		
*Comisión de Recepción 8.- Verifica áreas de aportes y levanta acta.	3		
*Sub Gerente 9.- Deriva para opinión legal.	1		
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Abogado 10.- Evaluación, elabora informe legal y proyecto de resolución.	2		
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> *Sub Gerente 11.- Da V°B° a informe y proyecto de resolución.	1		
* Secretaria 12.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> * Secretaria 13.- Recepciona, registra y deriva.	1		
* Gerente 14.- Da V°B° y deriva.			
<u>Gerencia Municipal</u> * Tec. Administrativo 15. Recepciona, registra entrega lo actuado al Gerente.	1		-
*Gerente Municipal 16. Revisa, toma conocimiento y deriva para su atención.			-
* Tec. Administrativo 17. Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u> * Tec. Administrativo 18. Recepciona, registra en el libro y deriva.			-
*Gerente Asesoría Jurídica 19. Toma conocimiento y deriva.	1		-
*Abogado 20. Analiza, emite informe legal.			-
*Gerente Asesoría Jurídica	1		-

21. Da V°B° y firma informe legal.			-
* Tec. Administrativo			-
22. Recepciona, registra y deriva.			-
Gerencia Municipal			-
* Tec. Administrativo			-
23. Recepciona, registra entrega lo actuado al Gerente.			-
* Gerente Municipal			-
24.- Analiza lo actuado, da V°B° y firma Resolución.			-
* Tec. Administrativo			-
25.- Recepciona, registra y entrega Resolución al interesado.			-
Gerencia de Desarrollo Urbano			-
* Secretaria			-
26.- Recepciona, registra y deriva.			-
* Gerente			-
27.- Toma conocimieto y deriva.			-
* Secretaria			-
28.- Recepciona, registra y deriva.			-
Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas			-
* Secretaria			-
34.- Recepciona, registra, y deriva.			-
* Sub Gerente			-
35.- Proveído de ser el caso a Sub Gerencia de Obras para la Supervisión de obras, Proveído a Plandet para la Actualización de la base Cartográfica, Proveído a SAIMT para conocimiento de los Apostes Normativos.			-
* Secretaria			-
29.- Recepciona, registra, y deriva.			-
* Sub Gerente			-
30.- Proveído para archivo y deriva.			-
* Secretaria			-
31.- Recepciona, registra, y deriva.		1	-
* Oficinista		1	-
32.-Foliación de expediente.			-
* Oficinista			-
33.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	-

DURACIÓN	29	3	15
	30 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO

SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS		6/28	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Regularización de Habitación Urbana Ejecutada.	SGHU_06

FINALIDAD
Saneamiento físico registral de sectores de la trama urbano informales primer paso para el acceso a la propiedad.

BASE LEGAL
Ley N° 26878 (20-11-97); O.M. N° 06-01-MPT (30-04-01); O.M. N° 13-03-MPT (20-11-03); D.S.010-05-MTC (12-05-05) R.N.E.; Ley N° 29060 (07 - Jul -2007)

REQUISITOS
- Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio en Trujillo y número de fax y correo electrónico. - Formulario N° 4, Declaración Jurada de Reserva de Áreas para los aportes gratuitos reglamentarios. - Copia simple DNI vigente. - Copia Literal de Dominio (detallada y con una antigüedad no mayor de 03 meses). - Copia del Certificado de Zonificación, Vías y Cargas. - Declaración Jurada de no existencia de canales de regadío en terreno habilitado, firmada por propietario y proyectista, caso contrario presentar plano de proyecto de canalización, con constancia de aprobación ante misterio de agricultura. - Documentación técnica, por triplicado y digital (CD): - Plano de Localización (Esc. 1/5,000) y Ubicación (Esc. 1/500). - Plano Perimétrico - Topográfico indicando elementos físicos del entorno: canales, vías, edificaciones, cercos. (para georeferenciar) (Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250). - Planos de Diseño Urbano conteniendo cuadros de áreas, aportes, secciones viales (Esc. 1/1000 ó 1/500). - Plano de trazado de vías (Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250). - Plano Catastral indicando grado de consolidación de las edificaciones. - Memoria Descriptiva del terreno y de la habilitación. - Certificados o Constancias de Factibilidad de Servicios de agua, desagüe y Luz otorgados por empresas prestadoras, con vigencia de un año a la presentación del expediente o acreditación de suministro. - Minuta de entrega de aportes a la MPT y Constancia de entrega del aporte educacional al Sector Educación. - De ser el caso adjuntar vigencia de poderes actualizado. - Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>			20

* Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			20
*Arquitecto 6.- Evaluación, análisis técnico, inspección ocular con medición, elaboración de informe técnico y deriva.	14		
*Sub Gerente 7.- Revisa y da conformidad.	1		
*Comisión Dictaminadora 8.- Evalúa informe técnico, diseño urbanístico, planos urbanos, zonificación elabora dictamen.	3		
*Sub Gerente 9.- Revisa firma notificación para acotación y deriva.	1		
* Tec. Administrativo 10.- Entrega notificación al administrado y deriva.	2		
* Tec. Administrativo 11- Acota pago de derecho.			20
* Secretaria 12.- Anexa acotación, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 13.- Deriva para opinión legal.			
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Abogado 14.- Evaluación, elabora informe legal y proyecto de resolución.	3		
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> *Sub Gerente 15.- Da VºBº a informe y proyecto de resolución.	2		
* Secretaria 16.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> * Secretaria 17.- Recepciona, registra y deriva.	1		
* Gerente 18.- Da VºBº y deriva.			
* Secretaria 19.- Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Gerencia Municipal</u> * Tec. Administrativo 20. Recepciona, registra entrega lo actuado al Gerente.	1		-
*Gerente Municipal 21. Revisa, toma conocimiento y deriva para su atención.			-
* Tec. Administrativo 22. Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u> * Tec. Administrativo 23. Recepciona, registra en el libro y deriva.	2		-
*Gerente Asesoría Jurídica 24. Toma conocimiento y deriva.			-
*Abogado 25. Analiza, emite informe legal.	5		-
*Gerente Asesoría Jurídica 26. Da VºBº y firma informe legal.	2		-
* Tec. Administrativo 27. Recepciona, registra y deriva.	1		-
<u>Gerencia Municipal</u>	2		-

* Tec. Administrativo 28. Recepciona, registra entrega lo actuado al Gerente.			-
* Gerente Municipal 29.- Analiza lo actuado, da VºBº y firma Resolución.			-
* Tec. Administrativo 30.- Recepciona, registra y entrega Resolución al interesado.			-
Gerencia de Desarrollo Urbano			-
* Secretaria 31.- Recepciona, registra y deriva.			-
* Gerente 32.- Toma conocimieto y deriva.	1		-
* Secretaria 33.- Recepciona, registra y deriva.			-
Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas			-
* Secretaria 34.- Recepciona, registra, y deriva.	1		-
* Sub Gerente 35.- Proveido para archivo y deriva.			-
* Secretaria 36.- Recepciona, registra, y deriva.		1	-
* Oficinista 37.-Foliación de expediente.		1	-
* Oficinista 38.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	-

DURACIÓN	44	3	75
	45 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	07/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Habilitación Urbana de Oficio de Predios identificados como Zonas Antiguas y Consolidadas.	SGHU_07

FINALIDAD

Saneamiento físico legal registral de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL

Ley N° 27157; Art. 8° del D.S. N° 011-05-Vivienda.; OM-N° 03-2006-MPT.; OM-N° 018-2007-MPT.; Ley N° 29060 (Jul-2007).

REQUISITOS

ADMINISTRATIVOS

1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo.
2. Copia simple DNI vigente.
3. Copia literal de dominio detallada y actualizada con una antigüedad no mayor de 3 meses, expedida por la Oficina Registral Regional de Trujillo.
4. Pago de derecho.

TÉCNICOS

1. Plano de Ubicación, por triplicado, a Escala 1/200.
2. Plano perimétrico, por triplicado, a Escala 1/200, 1/100, 1/50.
3. Memoria Descriptiva del terreno, por triplicado.
4. Certificación Catastral, otorgado por PLANDET.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			
*Arquitecto 6.- Evaluación, análisis técnico, inspección ocular con medición, elaboración de informe técnico y deriva.	4		
*Sub Gerente 7.- Revisa, da conformidad, firma notificación para acotación y deriva.	1		
* Tec. Administrativo 8.- Entrega notificación al administrado y deriva.			
* Tec. Administrativo 9- Acota pago de derecho.			15
* Secretaria 10.- Anexa acotación, registra y deriva.			15
*Sub Gerente 11.- Deriva para opinión legal.			15
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Abogado	2		

12.- Evaluación, elabora informe legal y proyecto de resolución.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>			
*Sub Gerente			
13.- Da VºBº a informe y proyecto de resolución.	1		
* Secretaria			
14.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
* Secretaria			
15.- Recepciona, registra y deriva.			
* Gerente	1		
16.- Da VºBº y deriva.			
* Secretaria			
17.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia Municipal</u>			-
* Tec. Administrativo			-
18. Recepciona, registra entrega lo actuado al Gerente.			-
*Gerente Municipal	1		-
19. Revisa, toma conocimiento y deriva para su atención.			-
* Tec. Administrativo			-
20. Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>			-
* Tec. Administrativo			-
21. Recepciona, registra en el libro y deriva.	1		-
*Gerente Asesoría Jurídica			-
22. Toma conocimiento y deriva.			-
*Abogado	2		-
23. Analiza, emite informe legal .			-
*Gerente Asesoría Jurídica			-
24. Da VºBº y firma informe legal.	1		-
* Tec. Administrativo			-
25. Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Gerencia Municipal</u>			-
* Tec. Administrativo			-
26. Recepciona, registra entrega lo actuado al Gerente.			-
*Gerente Municipal	1		-
27.- Analiza lo actuado, da VºBº y firma Resolución.			-
* Tec. Administrativo			-
28.- Recepciona, registra y entrega Resolución al administrado.			-
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			-
* Secretaria			-
29.- Recepciona, registra y deriva.			-
* Gerente	1		-
30.- Toma conocimiento y deriva.			-
* Secretaria			-
31.- Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>			-
* Secretaria			-
32.- Recepciona, registra y deriva.	1		-
*Sub Gerente			-
33.- Proveído para archivo y deriva.			-
* Secretaria		1	-
34.- Recepciona, registra y deriva.			-
*Oficinista		1	-
35.-Foliación de expediente.			-
*Oficinista		1	-
36.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según:			-

Clasificación, año y archiva.			-

DURACIÓN	19	3	60
	20 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	8/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Ampliación de plazo para ejecución de obras de Habilitacion Urbana.	SGHU_08

FINALIDAD
Autorizar la venta de lotes ejecutados en habilitaciones nuevas, no recepcionadas contra la prestación de garantías por el saldo en efectivo por ejecutar obras.

BASE LEGAL
Ley N° 26878 (20-11-97). Ley N° 29060 (07 - Jul -2007). D.U. N°099-2009 vigencia hasta 31/12/2010 30 días publicado 22/10/2009 Ley N° 29090

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo y número de fax y correo electrónico. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Vigencia de Poder de ser el caso. 7. Pago de derecho de trámite.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
*Tec Administrativo			15
1.- Acota pago de derecho.			
Registro Trámite Documentario	1		

*Tec Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.			
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.			20
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			20
*Arquitecto 6.- Evaluación, análisis técnico, inspección ocular con medición, elaboración de informe técnico y deriva.	4		
*Sub Gerente 13.- Deriva para opinión legal.		1	
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Abogado 14.- Evaluación, elabora informe legal y proyecto de resolución.	2		
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> *Sub Gerente 15.- Da V°B° a informe y proyecto de resolución.	2		
* Secretaria 16.- Recepciona, registra y deriva.		1	
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> * Secretaria 17.- Recepciona, registra y deriva.			20
* Gerente 18.- Da V°B° y deriva.	1		
* Secretaria 19.- Recepciona, registra y deriva.		1	- -
<u>Gerencia Municipal</u> * Tec. Administrativo 20. Recepciona, registra entrega lo actuado al Gerente.	1		- - -
*Gerente Municipal 21. Revisa, toma conocimiento y deriva para su atención.			- -
* Tec. Administrativo 22. Recepciona, registra y deriva.			- -
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u> * Tec. Administrativo 23. Recepciona, registra en el libro y deriva.	1		- - -
*Gerente Asesoría Jurídica 24. Toma conocimiento y deriva.			- -
*Abogado 25. Analiza, emite informe legal .	2		- -
*Gerente Asesoría Jurídica 26. Da V°B° y firma informe legal.	1		- -
* Tec. Administrativo 27. Recepciona, registra y deriva.		1	- -
<u>Gerencia Municipal</u> * Tec. Administrativo 28. Recepciona, registra entrega lo actuado al Gerente.	1		- - -
*Gerente Municipal 29.- Analiza lo actuado, da V°B° y firma Resolución.			- -
* Tec. Administrativo 30.- Recepciona, registra y entrega Resolución al interesado.			- -
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> * Secretaria 31.- Recepciona, registra y deriva.	1		- - -

* Gerente 32.- Toma conocimiento y deriva.			-
* Secretaria 33.- Recepciona, registra y deriva.			-
Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas * Secretaria 34.- Recepciona, registra, y deriva.			- <u>20</u>
*Sub Gerente 35.- Proveído para archivo y deriva.		1	-
* Secretaria 36.- Recepciona, registra, y deriva.			<u>20</u>
*Oficinista 37.-Foliación de expediente.		1	-
*Oficinista 38.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	-

DURACIÓN	17	3	75
	15 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	9/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Sub División de Lotes.	SGHU_09

FINALIDAD
Realiza sub división de lotes, según normatividad vigente.

BASE LEGAL
R.N.E.; Ley Nº 26878 (20-11-97); D.S. Nº 027-03 - Vivienda (06-10-2003); D.S. Nº 012-04 - Vivienda (18-07-2004) Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007)

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo y número de fax y correo electrónico. 2. Copia simple DNI vigente.

3. Copia Literal de Dominio (detallada y con una antigüedad no mayor de 03 meses).
4. Documentación técnica, por triplicado y digital (CD):
 - a) Planos de Localización (Esc. 1/5000) y Ubicación (Esc. 1/500).
 - b) Plano Perimétrico de Lote Matriz, Georeferenciado, (Esc. 1/100, 1/200).
 - c) Plano de subdivisión Georeferenciado Esc 1/100,1/200.
5. Memoria descriptiva del terreno matriz y sub lotes.
6. Copia de Autovalúo actualizado.
7. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			
* Tec. Ingeniería 6.- Evaluación previa, inspección ocular. elabora informe técnico, notificación para acotación.	4		
*Sub Gerente 7.- Firma notificación y deriva.		1	
* Tec. Administrativo 8.- Entrega notificación al administrado.		1	
* Tec. Administrativo 9.- Acota pago de derecho.			15
* Secretaria 10.- Anexa acotación, registra y deriva.			15
*Sub Gerente 11.- Deriva para opinión legal.		3	
* Secretaria 12.- Recepcione , registra y deriva.		1	
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> * Secretaria 13.- Recepciona, registra y deriva.			15
*Abogado 14.- Evaluación, elabora informe legal y proyecto de resolución.	1		
* Gerente 15.- Firma Resolución.	1		
* Secretaria 16.- Recepciona, registra, entrega resolución al administrado y deriva.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 17.- Recepciona, registra y deriva.	1		- - -

*Sub Gerente 18.- Proveído para archivo y deriva.			-
* Secretaria 19.- Recepciona, registra, y deriva.		1	-
*Oficinista 20.-Foliación de expediente.		1	-
*Oficinista 21.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	-

DURACIÓN	10	4	60
	10 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	10/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Sub. División con Obras Urbanas.	SGHU_10

FINALIDAD
Realizar subdivisiónn con obras, según normatividad vigente.

BASE LEGAL
R.N.E.; Ley Nº 26878 (20-11-97); D.S. Nº 027-03 - Vivienda (06-10-2003); D.S. Nº 012-04 - Vivienda (18-07-2004). Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007).

REQUISITOS
1. Fuhu Anexo F, debidamente llenado firmado por el solicitante y profesionales responsables, deberá constar el sello de pago de la autoliquidación y se deberá consignar el domicilio en la ciudad de Trujillo del solicitante o en su defecto el domicilio de su representante en esta ciudad.

2. (1) Una copia Literal de Dominio expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, se presentara completa y deberá contener la descripción geométrica detallada del predio a habilitar la cual deberá concordar con la realidad.

3. (1) Una copia DNI vigente.

#####

5. Boleta de habilidad de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

6. Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

#####

7.1. Plano de Ubicación y Localización: Incluir Norte, trama urbana circundante, ángulos internos al segundo, distancia a la esquina más próxima.

#####

#####

7.4. Memoria Descriptiva. Indicando áreas, linderos, medidas perimétricas, áreas techadas del lote matriz, y de los sublotos resultantes.

8. Minuta de Entrega de Aporte legalizadas notarialmente, acreditando la transferencia de áreas de aporte vial, u otros a la Municipalidad, con antigüedad no mayor a 30 días naturales.

9. Autovalúo del Predio a Sub dividir vigente

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			
* Técnico Ingeniería 6.- Evaluación previa, inspección ocular. elabora informe técnico, notificación para acotación.	9		
*Sub Gerente 7.- Firma notificación y deriva.		1	
* Tec. Administrativo 8.- Entrega notificación al administrado.	1		
* Tec. Administrativo 9.- Acota pago de derecho.			15
* Secretaria 10.- Anexa acotación, registra y deriva.			15
*Sub Gerente 11.- Deriva para opinión legal.	1		

* Secretaria 12.- Recepcione , registra y deriva.			
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			15
* Secretaria 13.- Recepciona, registra y deriva.			
*Abogado 14.- Evaluación, elabora informe legal y proyecto de resolución.	3		
* Gerente 15.- Firma Resolución.	2		
* Secretaria 16.- Recepciona, registra, entrega resolución al administrado y deriva.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>	1		-
* Secretaria 17.- Recepciona, registra y deriva.			-
*Sub Gerente 18.- Proveído para archivo y deriva.			-
* Secretaria 19.- Recepciona, registra, y deriva.		1	-
*Oficinista 20.-Foliación de expediente.		1	-
*Oficinista 21.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	-

DURACIÓN	19	4	60
	20 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	11/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Sub División con Edificación.	SGHU_11

FINALIDAD
Realizar subdivisión con edificación, según normatividad vigente.

BASE LEGAL
R.N.E.; Ley N° 26878 (20-11-97); D.S. N° 027-03 - Vivienda (06-10-2003); D.S. N° 012-04 - Vivienda (18-07-2004). Ley N° 29060 (07 - Jul -2007).

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo y número de fax y correo electrónico. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Copia Literal de Dominio (con inscripción de fábrica detallada y con una antigüedad no mayor de 03 meses) 4. Documentación técnica, por triplicado y digital (CD): a) Planos de Localización (Esc. 1/5000) y Ubicación (Esc. 1/500). b) Plano Perimétrico de Lote Matriz, Georeferenciado, (Esc. 1/100, 200). c) Plano de sub división Georeferenciado, Esc 1/100,200. d) Plano de distribución (Esc. 1/50, 100) y Declaración de fábrica inscrita concordante con plano de distribución. 5. Memoria descriptiva. 6. Copia de Autovalúo actualizada. 7. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			
* Tec. Ingeniería 6.- Evaluación previa, inspección ocular. elabora informe técnico, notificación para acotación.	4		
*Sub Gerente 7.- Firma notificación y deriva.		1	
* Tec. Administrativo 8.- Entrega notificación al administrado.		1	
* Tec. Administrativo 9.- Acota pago de derecho.			15
* Secretaria 10.- Anexa acotación, registra y deriva.			15
*Sub Gerente 11.- Deriva para opinión legal.		1	
* Secretaria 12.- Recepciona, registra y deriva.		1	
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> * Secretaria 13.- Recepciona, registra y deriva.			15
*Abogado 14.- Evaluación, elabora informe legal y proyecto de resolución.	2		

* Gerente 15.- Firma Resolución.	1		
* Secretaria 16.- Recepciona, registra, entrega resolución al administrado y deriva.		1	
Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas			
* Secretaria 17.- Recepciona, registra y deriva.	1		-
*Sub Gerente 18.- Proveído para archivo y deriva.			-
* Secretaria 19.- Recepciona, registra, y deriva.		1	-
*Oficinista 20.-Foliación de expediente.		1	-
*Oficinista 21.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	-

DURACIÓN	11	1	0
	12 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	12/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Sub División con Acumulación.	SGHU_12

FINALIDAD
Realizar subdivisión con acumulación, según normatividad vigente.

BASE LEGAL
R.N.E.; Ley Nº 26878 (20-11-97); D.S. Nº 027-03 - Vivienda (06-10-2003); D.S. Nº 012-04 - Vivienda (18-07-2004). Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007).

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo y número de fax y correo electrónico.

2. Copia simple DNI vigente
3. Copia Literal de Dominio (detallada y con una antigüedad no mayor de 03 meses).
4. Lote materia de sub división y del Lote materia de acumulación.
5. Documentación técnica, por triplicado y digital (CD):
a) Planos de Localización (Esc. 1/5000) y Ubicación (Esc. 1/500).
b) Plano perimétrico de lote matriz a sub dividir, Georeferenciado (Esc. 1/200, 250).
c) Plano Perimétrico de Lote Matriz, materia de acumulación, Georeferenciado (Esc. 1/200, 250).
d) Plano de subdivisión Georeferenciado. (Esc. 1/100,200).
e) Plano del Lote Acumulado, Georeferenciado. (Esc. 1/100, 200).
6. Memoria descriptiva detallada matriz sub división y acumulación.
7. Copia de Autovalúo actualizado.
8. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
Registro Trámite Documentario * Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
* Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas * Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.	1		
* Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			
* Tec. Ingeniería 6.- Evaluación previa, inspección ocular. elabora informe técnico, notificación para acotación.	13		
* Sub Gerente 7.- Firma notificación y deriva.		1	
* Tec. Administrativo 8.- Entrega notificación al administrado.	1		
* Tec. Administrativo 9.- Acota pago de derecho.			15
* Secretaria 10.- Anexa acotación, registra y deriva.			15
* Sub Gerente 11.- Deriva para opinión legal.	1		
* Secretaria 12.- Recepcione , registra y deriva.			
Gerencia de Desarrollo Urbano * Secretaria 13.- Recepciona, registra y deriva.			15
* Abogado 14.- Evaluación, elabora informe legal y proyecto de resolución.	4		
* Gerente 15.- Firma Resolución.	2		
* Secretaria 16.- Recepciona, registra, entrega resolución al administrado y deriva.			
Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas	1		-

* Secretaria			-
17.- Recepciona, registra y deriva.			-
*Sub Gerente			-
18.- Proveido para archivo y deriva.			-
* Secretaria		1	-
19.- Recepciona, registra, y deriva.			-
*Oficinista		1	-
20.-Foliación de expediente.			-
*Oficinista		1	-
21.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.			-

DURACIÓN	24	4	60
	25 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	13/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificado de Condición de Terreno con frente a vía pública PR - PU con fines de prescripción u otros.	SGHU_13

FINALIDAD
Otorgar certificado de condición de terreno PR-PU según normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Nº 27333 (30-07-2000) Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007)

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo y número de fax y correo electrónico. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Documento que acredite la propiedad y/o posesión. 4. Un juego de planos y en formato digital de: a) Localización (Esc. 1/5,000) y Ubicación (Esc. 1/500).

b) Plano Perimétrico Georeferenciado (Esc. 1/200,250) Indicar elementos físicos del entorno.

5. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
*Tec Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
Registro Trámite Documentario	1		
*Tec Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.			
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas			
* Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.			15
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			15
* Tec. Ingeniería 6.- Evaluación previa, inspección ocular y elabora informe técnico.	7		
*Sub Gerente 7.- Verifica, revisa que la información sea concordante y coherente.	1		
* Secretaria 8.- Digita certificado, imprime y deriva.	1		
*Sub Gerente 9.- Firma certificado de condición de terreno PR _ PU.	1		
* Secretaria 10.- Registra N° de certificado, entrega al administrado y deriva.		1	
*Oficinista 11.-Foliación de expediente.		1	
*Oficinista 12.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	

DURACIÓN	11	3	45
	12 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas según R.G. N° 168 - 07 - MPT - GDU	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	14/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO		
Certificado de Condición de Terreno en condominio PR - PU con fines de prescripción u otros.	SGHU_14		
FINALIDAD			
Otorgar certificado de condición de terreno PR-PU según normatividad vigente.			
BASE LEGAL			
Ley Nº 27333 (30-07-2000)			
Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007)			
REQUISITOS			
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo y número de fax y correo electrónico.			
2. Copia simple DNI vigente.			
3. Documento que acredite la propiedad y/o posesión.			
4. Un juego de planos y en formato digital de:			
a) Localización (Esc. 1/5,000) y Ubicación (Esc. 1/500).			
b) Plano Perimétrico Georeferenciado (Esc. 1/200,250) Indicar elementos físicos del entorno.			
5. Pago de derecho.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
*Tec Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u>	1		
*Tec Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra Nº de expediente.			
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>			
* Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.			15
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			15
* Tec. Ingeniería 6.- Evaluación previa, inspección ocular y elabora informe técnico.	7		
*Sub Gerente 7.- Verifica, revisa que la información sea concordante y coherente.	1		
* Secretaria 8.- Digita certificado, imprime y deriva.	1		
*Sub Gerente 9.- Firma certificado de condición de terreno PR _ PU.	1		
* Secretaria 10.- Registra Nº de certificado, entrega al administrado y deriva.		1	
*Oficinista 11.-Foliación de expediente.		1	
*Oficinista 12.- Registra en el libro diario. clasificación. incertación al paquete según:		1	

Clasificación, año y archiva.			
DURACIÓN	11	3	45
	12 días		
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas según R.G. Nº 168 - 07 - MPT - GDU			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	15/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Venta Garantizada de Lotes.	SGHU_15

FINALIDAD
Autorizar la venta de lotes ejecutados en habilitaciones nuevas, no recepcionadas contra la prestación de garantías por el saldo en efectivo por ejecutar obras.

BASE LEGAL
Ley Nº 26878 (20-11-97). Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007).

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo y número de fax y correo electrónico. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Copia de Resolución de aprobación de Habilitación Urbana. 4. Certificado de Gravamen. 5. Valorización de las Obras pendientes de ejecución. 6. Carta Fianza por Valor de Obras o garantía equivalente en valor. 7. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			20
<u>Registro Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo	1		

2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.			
*Oficinista			
3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>			
* Secretaria			
4.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente			
5.- Proveído para su atención y deriva.			
*Arquitecto			
6.- verificación, evaluación, inspección ocular, avances de obras ejecutadas, pistas, veredas, provisión de áreas , aportes gratuitos reglamentarios verificación del valor de garantía por el saldo de obra por ejecutar, revisión de datos, elabora informe técnico.	10		
*Sub Gerente			
7.- Revisa y deriva para opinión legal.	1		
* Secretaria			20
8.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
* Secretaria		1	
9.- Recepciona, registra y deriva.			
*Abogado			
10.- Evaluación, elabora informe legal y proyecto de resolución.	3		
* Gerente			
12.- Firma resolución y deriva.	1		
* Secretaria			
13.- Recepciona, registra, entrega resolución al administrado y deriva.	1		
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>			-
* Secretaria			-
14.- Recepciona, registra y deriva.	1		-
*Sub Gerente			-
15.- Proveído para archivo y deriva.			-
* Secretaria		1	-
16.- Recepciona, registra, y deriva.			-
*Oficinista		1	-
17.-Foliación de expediente.			-
*Oficinista		1	-
18.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.			-

DURACIÓN	19	4	40
	20 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	16/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Cambio de zonificación.	SGHU_16

FINALIDAD
Adecuar los usos urbanos a la dinámica de crecimiento de la ciudad conforme a normatividad.

BASE LEGAL
D.S. Nº 027-03 - Vivienda (06-10-2003); D.S. Nº 012-04 - Vivienda (18-07-2004). Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007).

REQUISITOS
- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo y número de fax y correo electrónico. - Copia simple DNI vigente. - Copia Literal de Dominio (detallada y con una antigüedad no mayor de 03 meses). - Documentación técnica, por triplicado y digital (CD): - Planos de Localización (Esc. 1/5,000) y Ubicación (Esc. 1/500). - Plano Perimétrico Topográfico Georeferenciado, Coordenadas UTM, (Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250), indicando elementos físicos del entorno. - Plano de Propuesta de Cambio: Diseño Urbano, y anteproyecto arquitectónico (Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250 ó 1/100). - Memoria Descriptiva Sustentatoria. - Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra Nº de expediente.	1		
* Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>	1		

* Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			
*Arquitecto 6.- Evaluación, análisis técnico, inspección ocular, elabora informe técnico.	5		
*Sub Gerente 7.- Revisa, analiza, solicita opinión de Plandet.	1		
* Secretaria 8.- Recepciona, registra y deriva.			
*PLANDET * Secretaria 9.- Recepciona, registra y deriva.	1		
* Gerente 10.- Proveído para su atención y deriva.			
*Arquitecto 11.- Evaluación, análisis técnico, elabora informe y deriva.	4		
* Gerente 12.- Emite opinión técnica y deriva.	2		
* Secretaria 13.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 14.- Recepciona, registra y deriva.		1	
*Sub Gerente 15.- Analiza, coordina con vecinos colindantes, da VºBº a informe, y deriva para opinión legal.	2		
* Secretaria 14.- Recepciona, registra y deriva.		1	
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> * Secretaria 16.- Recepciona, registra y deriva.		1	
*Abogado 17.- Analiza, elabora informe legal y proyecto de resolución.	2		
* Gerente 18.- Da VºBº a informe y proyecto de resolución.	1		
* Secretaria 19.- Recepciona, registra y deriva.		1	
<u>Gerencia Municipal</u> * Tec. Administrativo 20. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	1		-
*Gerente Municipal 21. Revisa, toma conocimiento y deriva para su atención.			-
* Tec. Administrativo 22. Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u> * Tec. Administrativo 23. Recepciona, registra en el libro y deriva.			-
*Gerente Asesoría Jurídica	1		-

24. Toma conocimiento y deriva.			-
*Abogado	3		-
25. Analiza, emite informe legal.			-
*Gerente Asesoría Jurídica			-
26. Da VºBº y firma informe legal.	1		-
* Tec. Administrativo			-
27. Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Gerencia Municipal</u>			-
* Tec. Administrativo			-
28. Recepciona, registra entrega lo actuado al Gerente.			-
*Gerente Municipal	1		-
29.- Analiza lo actuado, da VºBº y firma Resolución.			-
* Tec. Administrativo			-
30.- Recepciona, registra y entrega Resolución al administrado.			-
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			-
* Secretaria			-
31.- Recepciona, registra y deriva.			-
* Gerente	1		-
32.- Toma conocimieto y deriva.			-
* Secretaria			-
33.- Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>			-
* Secretaria			-
34.- Recepciona, registra, y deriva.	1		-
*Sub Gerente			-
35.- Proveído para archivo y deriva.			-
* Secretaria		1	-
36.- Recepciona, registra, y deriva.			-
*Oficinista		1	-
37.-Foliación de expediente.			-
*Oficinista		1	-
38.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.			-

DURACIÓN	29	7	15
	30 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	17/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Cambio de Uso de Lote Urbano - Distrito Trujillo	SGHU_17

FINALIDAD
Adecuar los usos urbanos a la dinámica de crecimiento de la ciudad conforme a normatividad.

BASE LEGAL
D.S. Nº 027-03 - Vivienda (06-10-2003); D.S. Nº 012-04 - Vivienda (18-07-2004). Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007).

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo y número de fax y correo electrónico. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Copia Literal de Dominio (detallada y con una antigüedad no mayor de 03 meses). 4. Documentación técnica, por triplicado y digital (CD): a) Planos de Localización (Esc. 1/5,000) y Ubicación (Esc. 1/500). b) Plano Perimétrico Topográfico Georeferenciado, Coordenadas UTM, (Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250), indicando elementos físicos del entorno. c) Plano de Propuesta de Cambio: Diseño Urbano, y anteproyecto arquitectónico (Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250 ó 1/100). 5. Documentación técnica, por triplicado y digital (CD): a) Planos de Localización (Esc. 1/5,000) y Ubicación (Esc. 1/500) b) Planos de predio rústico matriz: incluir norte. Indicar perímetro, área y linderos, trama urbana circundante en planta con elemento físicos de entorno, ángulos internos al segundo georeferenciada al datum oficial, colindantes registral, curvas de nivel a 1 m, indicando la ubicación de la estación y extendiendo las curvas hasta 40m fuera de la poligonal del terreno y nomenclatura original (Esc. 1/1000 o 1/500 o 1/250) c) Plano de Propuesta de Cambio: Diseño Urbano, y anteproyecto arquitectónico (Esc. 1/1000 ó 1/500 ó 1/250 ó 1/100) 6 Memoria Descriptiva Sustentatoria 7 Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15

<u>Registro Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>			
* Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			
*Arquitecto 6.- Evaluación, análisis técnico, inspección ocular, elabora informe técnico.	5		
*Sub Gerente 7.- Revisa, analiza, solicita opinión de Plandet.	1		
* Secretaria 14.- Recepciona, registra y deriva.		1	
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
* Secretaria 16.- Recepciona, registra y deriva.		1	
*Abogado 17.- Analiza, elabora informe legal y proyecto de resolución.	2		
* Gerente 18.- Da V°B° a informe y proyecto de resolución.	1		
* Secretaria 19.- Recepciona, registra y deriva.		1	
<u>Gerencia Municipal</u>			-
* Tec. Administrativo 20. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	1		-
*Gerente Municipal 21. Revisa, toma conocimiento y deriva para su atención.			-
* Tec. Administrativo 22. Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>			-
* Tec. Administrativo 23. Recepciona, registra en el libro y deriva.	1		-
*Gerente Asesoría Jurídica 24. Toma conocimiento y deriva.			-
*Abogado 25. Analiza, emite informe legal.	3		-
*Gerente Asesoría Jurídica 26. Da V°B° y firma informe legal.	1		-
* Tec. Administrativo 27. Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Gerencia Municipal</u>			-
* Tec. Administrativo 28. Recepciona, registra entrega lo actuado al Gerente.	1		-
*Gerente Municipal 29.- Analiza lo actuado, da V°B° y firma Resolución.			-
* Tec. Administrativo 30.- Recepciona, registra y entrega Resolución al administrado.			-

<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			-
* Secretaria			-
31.- Recepciona, registra y deriva.			-
* Gerente	1		-
32.- Toma conocimieto y deriva.			-
* Secretaria			-
33.- Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>			-
* Secretaria	1		-
34.- Recepciona, registra, y deriva.			-
*Sub Gerente			-
35.- Proveído para archivo y deriva.			-
* Secretaria		1	-
36.- Recepciona, registra, y deriva.			-
*Oficinista		1	-
37.-Foliación de expediente.			-
*Oficinista		1	-
38.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.			-

DURACIÓN	29	7	15
	30 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	18/28
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Sellado de Planos por Acumulación de Lotes urbanos.	SGHU_18
FINALIDAD	
Realizar sellado por acumulación de lotes según normatividad vigente.	

BASE LEGAL
Ley N° 27333 (30-07-2000); Ley N° 29060 (07 - Jul -2007).

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Copia Literal de Dominio (detallada con una antigüedad no mayor de 03 meses de los lotes materia de acumulación. 4. Documentación técnica, por triplicado y digital (CD): a) Planos de Localización (Esc. 1/5,000) y de Ubicación (Esc. 1/500). b) Planos Perimétricos de los Lotes materia de acumulación Georeferenciados (Esc. 1/200, 250). c) Plano Perimétrico del Lote Acumulado, Georeferenciado (Esc.1/200, 250). 5. Memoria Descriptiva. 6. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
* Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			
* Tec. Ingeniería 6.- Evaluación previa, sellado de planos y elaboración de informe técnico.	8		
*Sub Gerente 7.- Revisa, sella, firma planos y deriva.	3		
* Tec. Administrativo 8.- Registra entrega planos al administrado.	1		
*Sub Gerente 9.- Proveído para archivo y deriva.		1	
* Secretaria 10.- Recepciona, registra, y deriva.		1	-
*Oficinista 11.-Foliación de expediente.		1	-
*Oficinista 12.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	-

DURACIÓN	14	4	15

	15 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	19/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización de Elementos de Publicidad Monumental en propiedad privada.	SGHU_19

FINALIDAD
Otorgar autorización anual según normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley N° 29060 (Jul.2007).
O.M. 027-01-MPT ; Ley N° 29060 (07 - Jul -2007).

REQUISITOS
1. Solicitud del conductor del puesto, indicando domicilio en Distrito de Trujillo. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Copia de planos de remodelación y estructura firmados por el profesional correspondiente (Escala 1/50). 4. De ser el caso de planos de instalaciones sanitarias y/o eléctricas, firmados por profesional correspondiente. 5. Pago de derecho. 6. Pago de derecho de Autorización en caso de contar con opinión favorable.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista			

3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>	1		
* Secretaria			
4.- Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente	4		
5.- Proveído para su atención y deriva.			
* Tec. Ingeniería			
6.- Revisión de documentación, inspección ocular, elabora notificación, proyecto de resolución de autorización y deriva.			
*Sub Gerente		1	
7.- Revisa firma notificación y deriva.			
* Tec. Administrativo	1		
8.- Entrega notificación al administrado.			
* Tec. Administrativo			15
9.- Acota pago de derecho.			
* Secretaria			15
10.- Anexa acotación, registra y deriva.			
*Sub Gerente	1		
11.- Firma resolución.			
* Secretaria	1		
12.- Recepciona, registra, entrega resolución al administrado y deriva.			
*Sub Gerente		1	
13.- Proveído para archivo y deriva.			
* Secretaria		1	
14.- Recepciona, registra, y deriva.			
*Oficinista		1	
15.-Foliación de expediente.			
*Oficinista		1	
16- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.			

DURACIÓN	9	5	45
	10 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	20/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización de Colocación de Anuncios y Propaganda Eventual.	SGHU_20

FINALIDAD
Otorgar autorización de colocación de anuncios y propaganda eventual.

BASE LEGAL
Ley Nº 29060 (Jul.2007).

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo; cantidad, dimensiones, lugar de ubicación y tiempo que permanecerá el anuncio o propaganda. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Pago de derecho por período de instalación (máximo 7 días).

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra Nº de expediente.	1		
* Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.			15
* Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			15
* Tec. Ingeniería 6.- Revisión, elabora informe técnico, proyecto de resolución y deriva.	1		
* Sub Gerente		1	

7.- Revisa, da conformidad, firma resolución y deriva.			
* Secretaria 8.- Recepciona, registra, entrega resolución al administrado y deriva.		1	
* Sub Gerente 9.- Proveído para archivo y deriva.		1	
* Secretaria 10.- Recepciona, registra, y deriva.		1	
* Oficinista 11.- Foliación de expediente.		1	
* Oficinista 12.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	

DURACIÓN	2	6	45
	3 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	21/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización de Colocación de Publicidad en Mobiliario Urbano	SGHU_21

FINALIDAD
Otorgar autorización anual según normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley N° 29060 (Jul. 2007). O.M. 027-01-MPT ; Ley N° 29060 (07 - Jul -2007).

REQUISITOS
1. (1) Una solicitud (Formulario - Declaración Jurada) dirigida al Alcalde indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Plano de ubicación de módulo o cabina (Esc. 1/50). 4. Plano de detalle de mobiliario. 5. Pago de Derechos de Publicidad de ser el caso. 6. Pase del INC para el Centro Histórico 7. Pagos de Derechos anual de ocupación. 8. Compromiso de restitución al estado original del espacio público.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5.- Ubica antecedentes de Autorizacion del mobiliario. Proveído para su atención y deriva.			
* Tec. Ingeniería 6.- Revisión de documentación, inspección ocular, elabora notificación, proyecto de resolución de autorización y deriva.	7		
*Sub Gerente 7.- Revisa firma notificación y deriva.		1	
* Tec. Administrativo 8.- Entrega notificación al administrado.	1		
* Tec. Administrativo 9.- Acota pago de derecho.			15
* Secretaria 10.- Anexa acotación, registra y deriva.			15
*Sub Gerente 11.- Firma resolución.	2		
* Secretaria 12.- Recepciona, registra, entrega resolución al administrado y deriva.	1		
*Sub Gerente 13.- Proveído para archivo y deriva.		1	
* Secretaria 14.- Recepciona, registra, y deriva.		1	
*Oficinista 15.-Foliación de expediente.		1	
*Oficinista		1	

16- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.			

DURACIÓN	13	5	45
	14 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	22/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización Anual para permanencia de Módulo o Cabina que ocupe espacio público.	SGHU_22

FINALIDAD
Otorgar autorización anual para permanencia de módulo o cabina que ocupe espacio público según normatividad vigente.

BASE LEGAL
O.M. N° 27-01-MPT; Ley 27972 (Mayo. 2003); Ley N° 29060 (Jul-2007).

REQUISITOS
- Solicitud (Formulario - Declaración Jurada) dirigida al Alcalde indicando domicilio en Distrito Trujillo. - Copia simple DNI vigente. - Plano de ubicación de módulo o cabina (Esc. 1/50). - Plano de detalle de mobiliario. - Pago de Derechos de Publicidad de ser el caso. - Pase del INC para el Centro Histórico. - Pagos de Derechos anual de ocupación. *) Por m2 o fracción, de ser el caso. *) Paneles publicitarios, según modelo MPT. *) Señalizadores viales, según modelo MPT. - Compromiso de restitución al estado original del espacio público.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15
<u>Registro Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			
* Tec. Ingeniería 6.- Revisión de documentación, inspección ocular, elabora informe técnico, notificación, proyectode resolución de autorización y deriva.	17		
*Sub Gerente 7.- Revisa, firma notificación y deriva.	1		
* Tec. Administrativo 8.- Entrega notificación al administrado.	1		
* Tec. Administrativo 9.- Acota pago de derecho.			15
* Secretaria 10.- Anexa acotación, registra y deriva.			15
*Sub Gerente 11.- Firma resolución.	1		
* Secretaria 12.- Recepciona, registra, entrega resolución al administrado y deriva.	2		
*Sub Gerente 13.- Proveído para archivo y deriva.		1	
* Secretaria 14.- Recepciona, registra, y deriva.		1	
*Oficinista 15.-Foliación de expediente.		1	
*Oficinista 16- Registra en el libro diario, clasificación,incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	
DURACIÓN	24	4	45
	25 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	23/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para Ejecución de Obras menores en áreas públicas (Relacionadas al ornato).	SGHU_23

FINALIDAD
Otorgar autorización para ejecución de obras menores en áreas públicas, según normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007); RNE. Ley Nº 29060 (Jul.2007).

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Dos (2) juegos de Planos de Ubicación (Esc. 1/5000). 4. Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Cronograma de Obras y Presupuesto. 5. Declaración Jurada de compromiso de ejecución de obras en plazo fijado y restituir el área pública a su estado original o mejorado 6. Pase del INC para el Centro Histórico. 7. Pago de derecho: De Trámite, de Inspección Ocular Autorización de obra, de proceder, según lo siguiente: Por unidades: Cabinas, Módulos o similares. Por m2: Acceso a garaje, estacionamiento y trabajos. similares efectuados frente a propiedad

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			15

Registro Trámite Documentario * Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas * Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			
* Arquitecto 6.- Revisión de documentación, inspección ocular, elabora informe (valorización del costo), notificación, proyecto de resolución de autorización y deriva.	4		
*Sub Gerente 7.- Revisa, firma notificación y deriva.		1	
* Tec. Administrativo 8.- Entrega notificación al administrado.	1		
* Tec. Administrativo 9.- Acota pago de derecho.			15
* Secretaria 10.- Anexa acotación, registra y deriva.			15
*Sub Gerente 11.- Firma resolución.	1		
* Secretaria 12.- Recepciona, registra, entrega resolución al administrado y deriva.	1		
*Sub Gerente 13.- Proveído para archivo y deriva.		1	
* Secretaria 14.- Recepciona, registra, y deriva.		1	
*Oficinista 15.-Foliación de expediente		1	
*Oficinista 16- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	

DURACIÓN	9	5	45
	10 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	24/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización de Publicidad Anual en Paneles Publicitarios o Señalizadores Viales ubicados en vía pública.	SGHU_24

FINALIDAD
Otorgar autorización de publicidad anual de paneles publicitarios o señalizadores viales según normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007); OM Nº 018-97-CPT.

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Fotografías de la ubicaciones propuestas en digital (CD). 4. Vigencia de Poderes de ser el caso. 5. Relación de ubicación impreso y digital (CD). 6. Autorización del INC del diseño y ubicación dentro del Centro Histórico de ser el caso. 7. Pagos de Derechos. <u>Señalizadores Viales</u> Por Dos Caras Por Cuatro caras <u>Paneles Publicitarios</u> Simple Iluminado Luminoso

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo			15
1.- Acota pago de derecho.			
<u>Registro Trámite Documentario</u>	1		

* Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.			
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>			
* Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			
* Arquitecto 6.- Revisión de documentación, inspección ocular, elabora informe notificación, proyecto de resolución de autorización y deriva.	20		
*Sub Gerente 7.- Revisa, firma notificación y deriva		1	
* Tec. Administrativo 8.- Entrega notificación al administrado.	1		
* Tec. Administrativo 9.- Acota pago de derecho.			15
* Secretaria 10.- Anexa acotación, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 11.- Firma resolución.	2		
* Secretaria 12.- Recepciona, registra, entrega resolución al administrado y deriva.	3		
*Sub Gerente 13.- Proveído para archivo y deriva.		1	
* Secretaria 14.- Recepciona, registra, y deriva.		1	
*Oficinista 15.- Foliación de expediente.		1	
*Oficinista 16- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	

DURACIÓN	29	5	30
	30 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	25/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Asesoramiento, Asistencia Técnica en Elaboración de Proyectos Urbanos Arquitectónicos	SGHU_25

FINALIDAD
Otorgar asesoramiento, asistencia, técnica en elaboración de proyectos urbanos arquitectónicos.

BASE LEGAL
(para la MPT, grupos asociativos y otros). Ley N° 27972 (Mayo. 2003).

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Plano de localización (Esc. 1/5000). 4. Plano de ubicación (Esc. 1/500). 5. Plano de Plantas (Esc. 1/50). 6. Plano de Cortes (Esc. 1/50). 6. Plano de Elevaciones (Esc. 1/50). 7. Plano de Trazados y Vías (Esc. 1/200, 250). 8. Plano de Detalles Técnico Constructivos firmado por Arquitecto o Ingeniero. 9. Memoria, Metrado y Presupuesto. 10. Maqueta.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario * Tec. Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 2.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			

<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>			
* Secretaria 3.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 4.- Proveído para su atención y deriva.			
* Arquitecto 5.- Análisis si puede ser continuo o por tiempo, brinda asesoramiento, elaboración de acta donde consta que se ha brindado asesoramiento, elaboración de informe resumen: asesoramiento de habilitaciones urbanas, proyectos arquitectónicos, proyectos de gestión institucional.	Puede ser continuo o por tiempo		
*Sub Gerente 6.- Revisa da conformidad, proveído para archivo y deriva.	1		
* Secretaria 7.- Recepciona, registra, y deriva.		1	
*Oficinista 8.-Foliación de expediente.		1	
*Oficinista 9- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	

DURACIÓN	(*)

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*) Puede ser continuo o por tiempo	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	26/26

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Sellado de Planos por Trámites realizados en la MPT - GDU-SGHU.	SGHU_26

FINALIDAD
Realizar sellado de planos por trámites realizados en la NET-GDU-SGHU.

BASE LEGAL

Ley N° 27972 (Mayo. 2003).

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo.
2. Copia simple DNI vigente.
3. Planos Georeferenciados con coordenadas UTM y concordantes con los trámites en Gerencia de Desarrollo Urbano.
4. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
* Tec. Administrativo 1.- Acota pago de derecho.			
<u>Registro Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 4.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5.- Proveído para su atención y deriva.			
* Tec. Ingeniería y/o arquitectura 6.- Requerimiento del Expediente a Archivo. Revisión de planos que concuerden con los aprobados, sellado de planos.	7		
*Sub Gerente 7.- Revisa, sella, firma planos y deriva.	2		
* Tec. Administrativo 8.- Registra entrega planos al administrado.		1	
*Sub Gerente 9.- Proveído para archivo y deriva.		1	
* Secretaria 10.- Recepciona, registra y deriva.		1	
*Oficinista 11.-Foliación de expediente.		1	
*Oficinista 12.- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	

DURACIÓN

11

5

12 días

OBSERVACIONES

VISTO BUENO DEL RESPON



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	271

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Asesoramiento Técnico en Campo y/o Elaboración de Perfiles Técnicos de Obras de Interés Comunal, en apoyo a grupos organizados	SGHU_27

FINALIDAD
Brindar asesoramiento a grupos organizados.

BASE LEGAL
Ley Nº 27972 (Mayo. 2003).

REQUISITOS
- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo, Nº Res. de Reconocimiento como grupo organizado, expedido . por la MPT o por la o por la Municipalidad Distrital correspondiente, de ser el caso. - Copia simple DNI vigente. - Plano de localización. - Título de propiedad o Resolución aprobando uso (para elaboración de perfiles técnicos).

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>	1		
* Tec. Administrativo			
1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra Nº de expediente.			
*Oficinista	1		
2.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u>	1		
* Secretaria			
3.- Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente	No se puede determinar		
4.- Proveído para su atención y deriva.			
* Arquitecto	1		
5.- Análisis de la solicitud, brinda asesoramiento, elaboración de acta donde consta que se ha brindado asesoramiento y elaboración de informe resumen.			
*Sub Gerente			

6.- Revisa da conformidad, proveído para archivo y deriva.			
* Secretaria 7.- Recepciona, registra, y deriva.		1	
*Oficinista 8.-Foliación de expediente.		1	
*Oficinista 9- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	

DURACIÓN	(*)

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*) Puede ser continuo o por tiempo.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	28/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Charlas Técnica de divulgación en Apoyo a Grupos Organizados.	SGHU_28

FINALIDAD
Apoyar en charlas técnicas a grupos organizados.

BASE LEGAL
Ley Nº 27972 (Mayo. 2003).

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo, Nº Res. de Reconocimiento como grupo organizado, expedido por la MPT o por la o por la Municipalidad Distrital correspondiente, de ser el caso. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Memoria reseñando historia del sector.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 2.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas</u> * Secretaria 3.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 4.- Proveído para su atención y deriva.			
* Arquitecto 5.- Dictan charlas técnicas de normas de procedimiento administrativo a grupos organizados.	No se puede determinar		
*Sub Gerente 6.- Revisa da conformidad, proveído para archivo y deriva.	1		
* Secretaria 7.- Recepciona, registra, y deriva.		1	
*Oficinista 8.-Foliación de expediente.		1	
*Oficinista 9- Registra en el libro diario, clasificación, incertación al paquete según: Clasificación, año y archiva.		1	

DURACIÓN	(*)

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*) Puede ser continuo o por tiempo.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

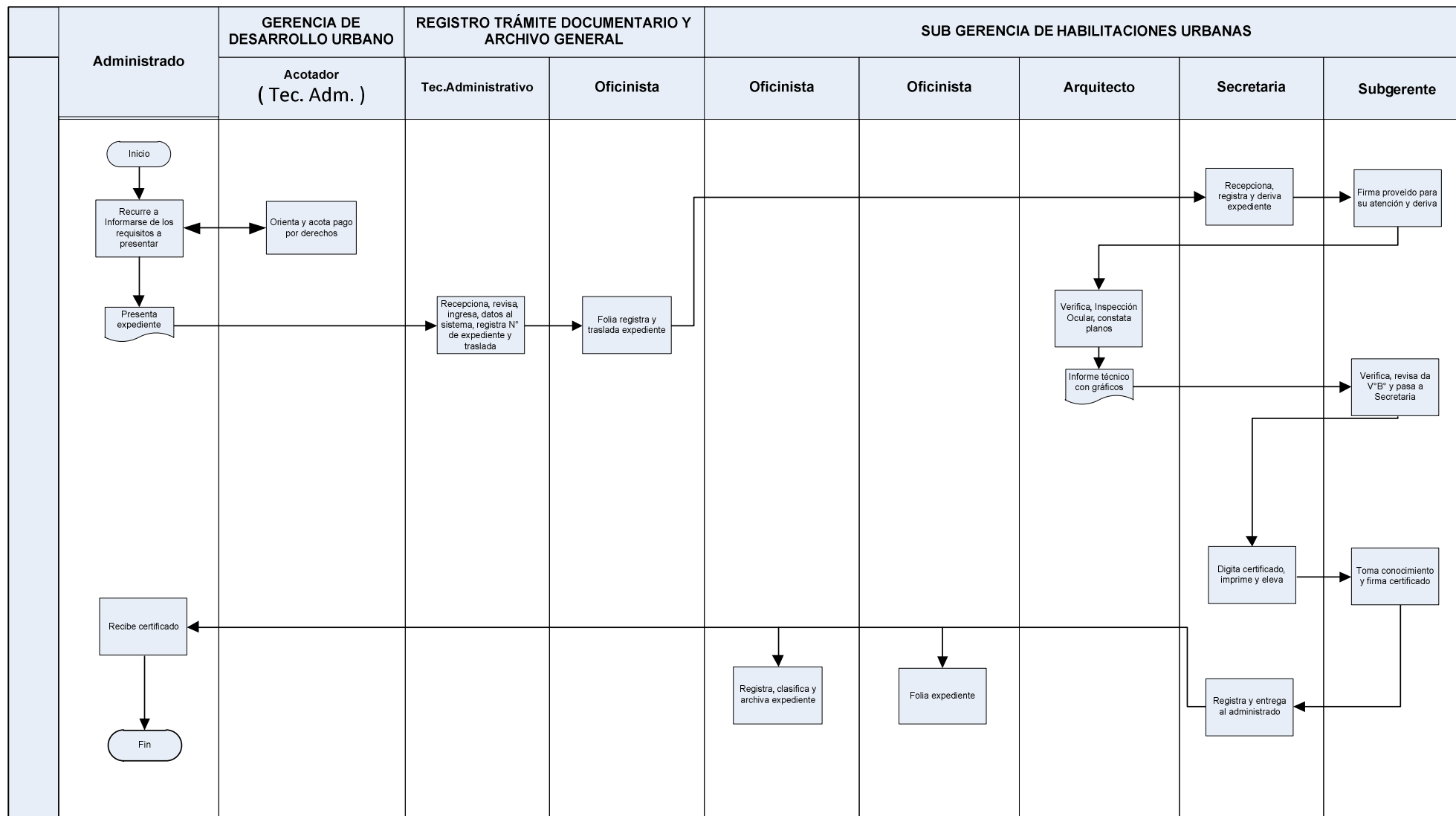
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

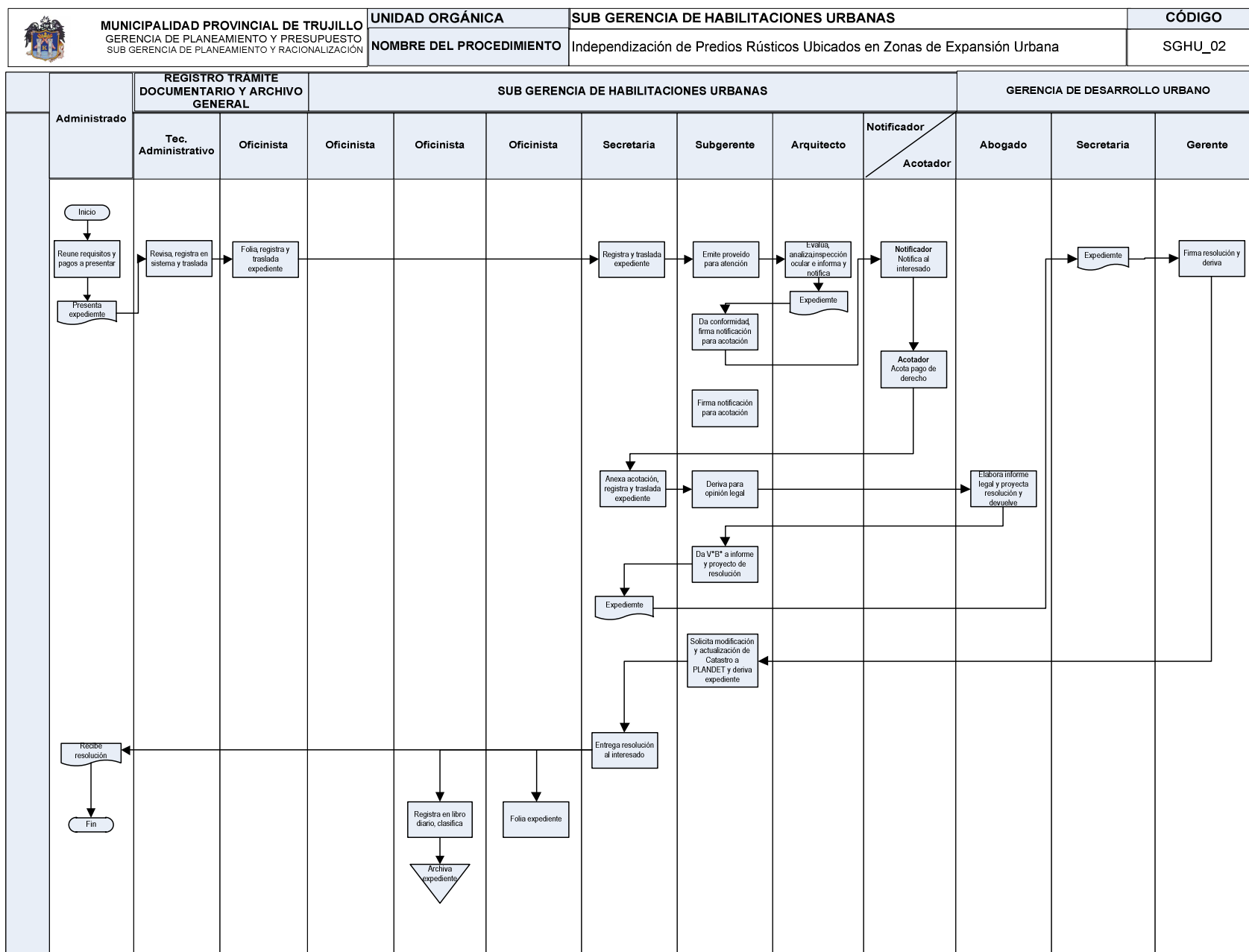
CÓDIGO

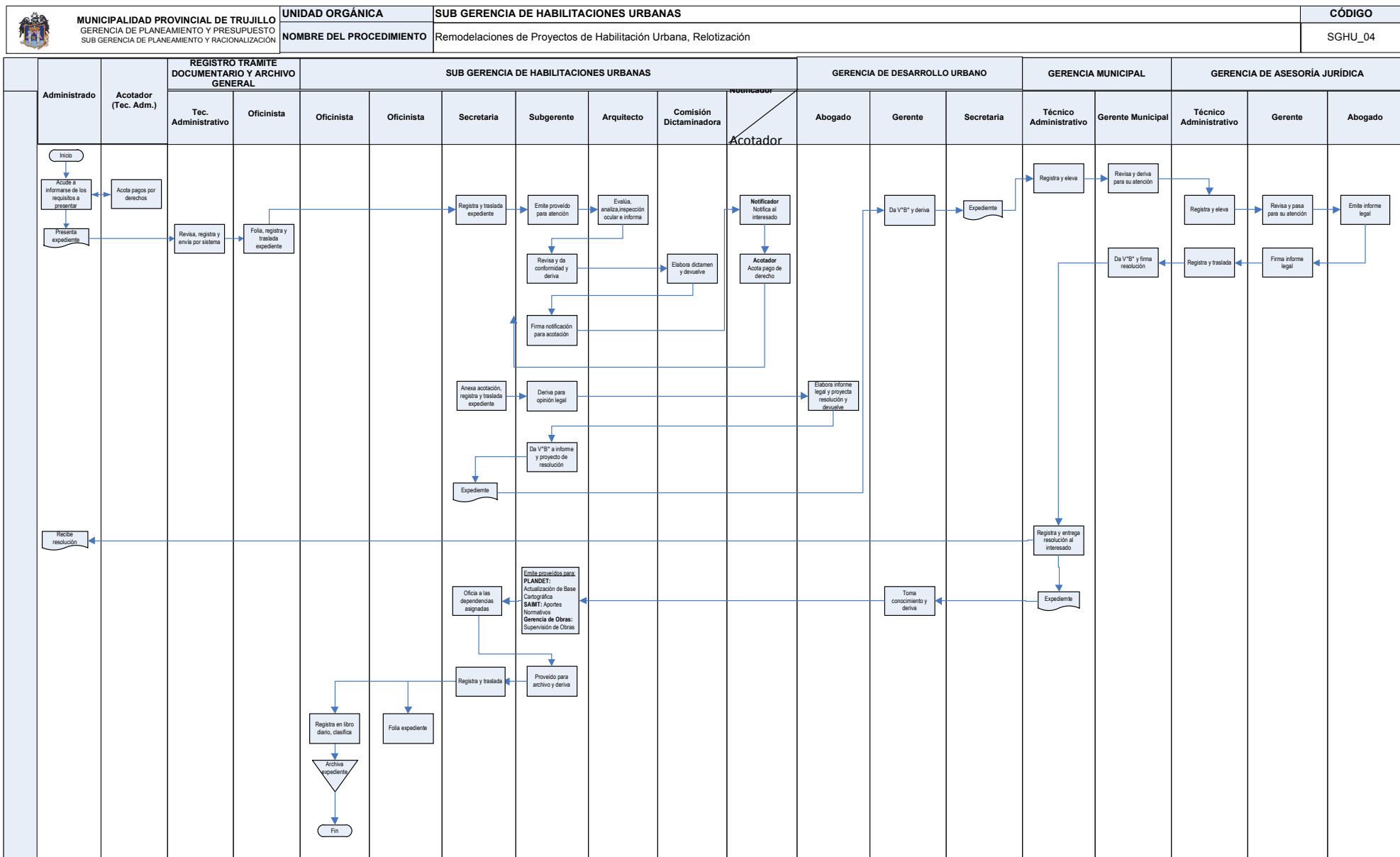
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

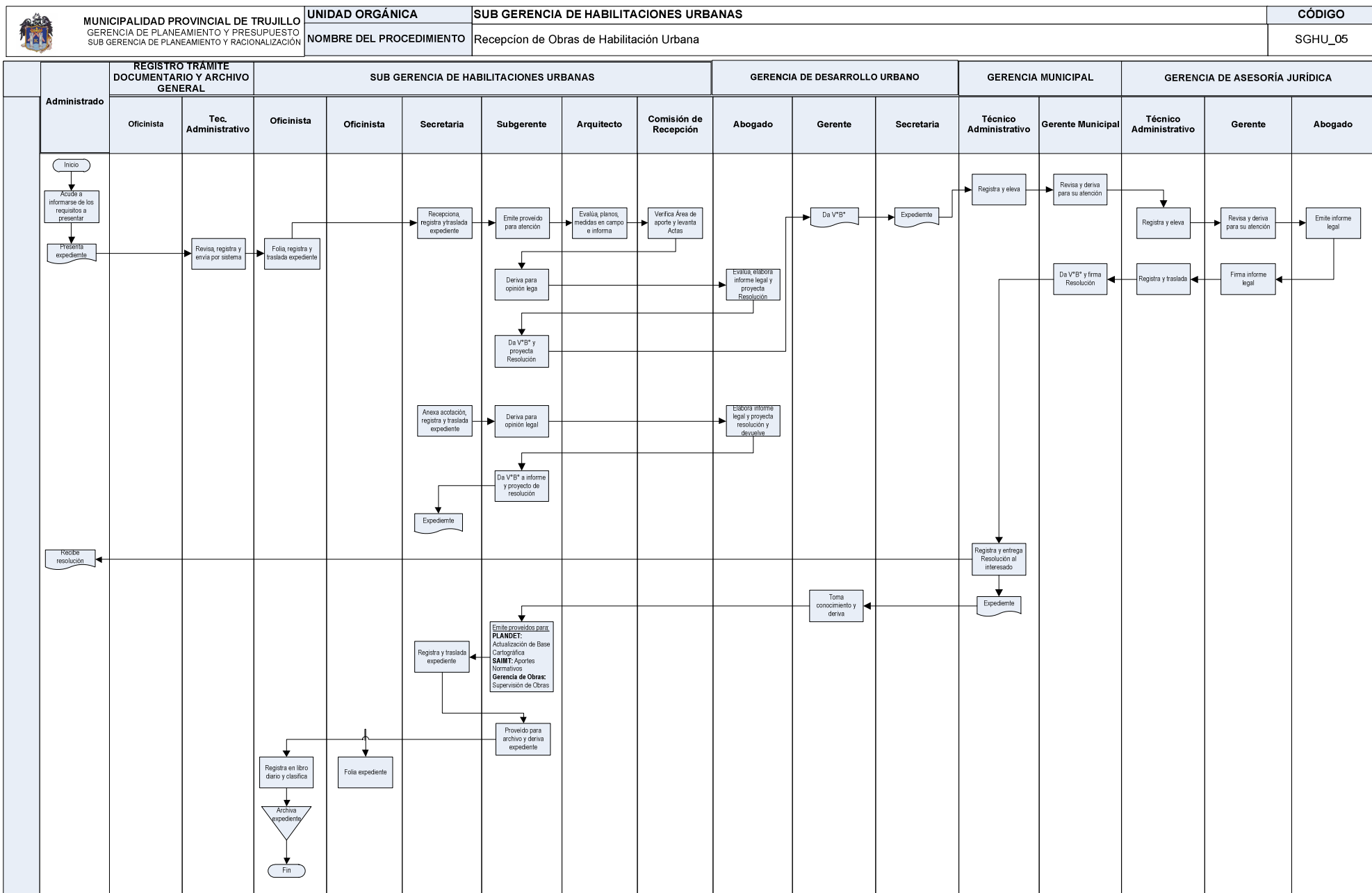
Certificado de Zonificación, vías y cargas metropolitanas (con fines de habitación, regularización urbana o alineamiento vial con fines de instalación de grifos en terrenos urbanos).

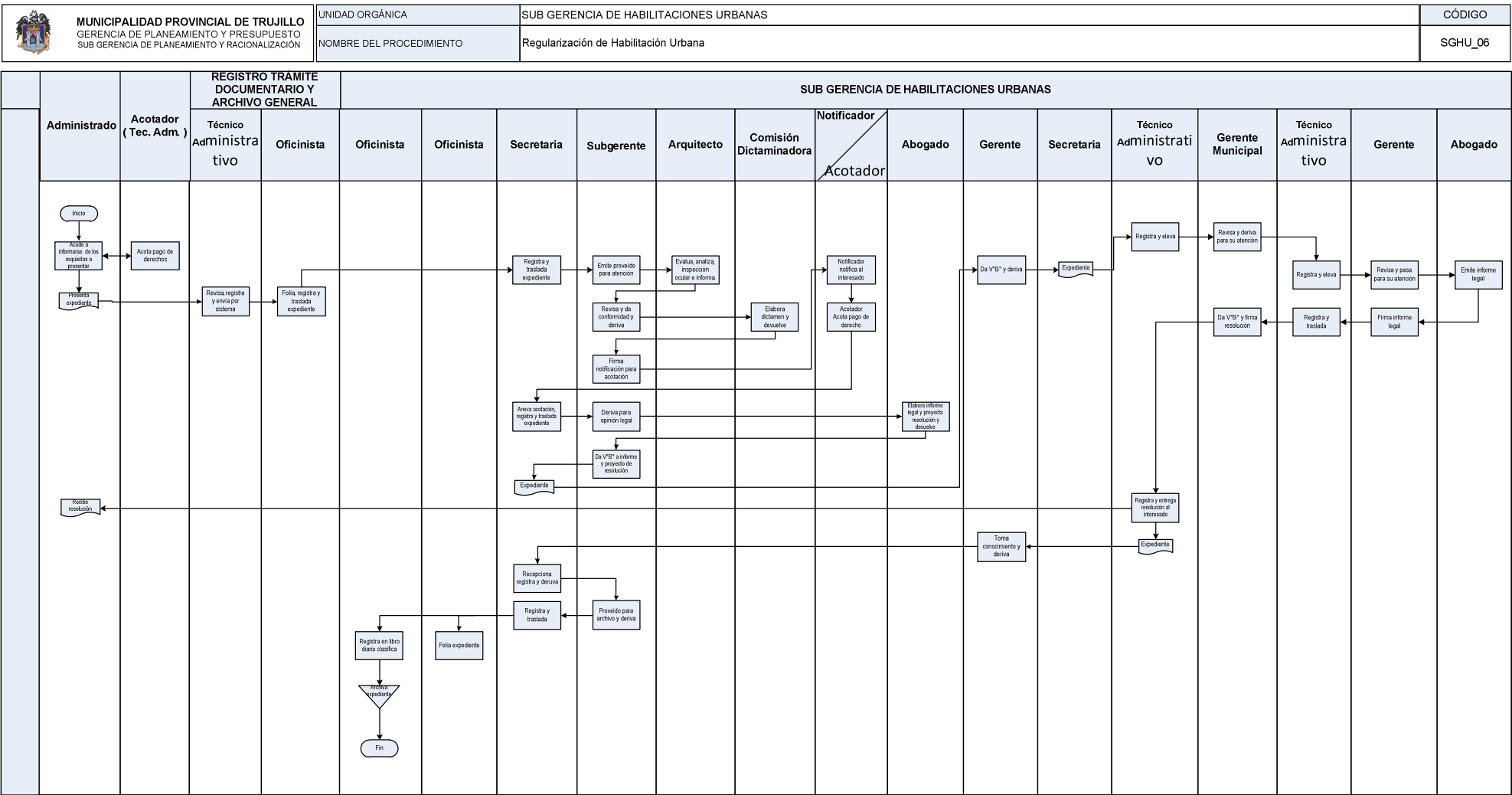
SGHU_01

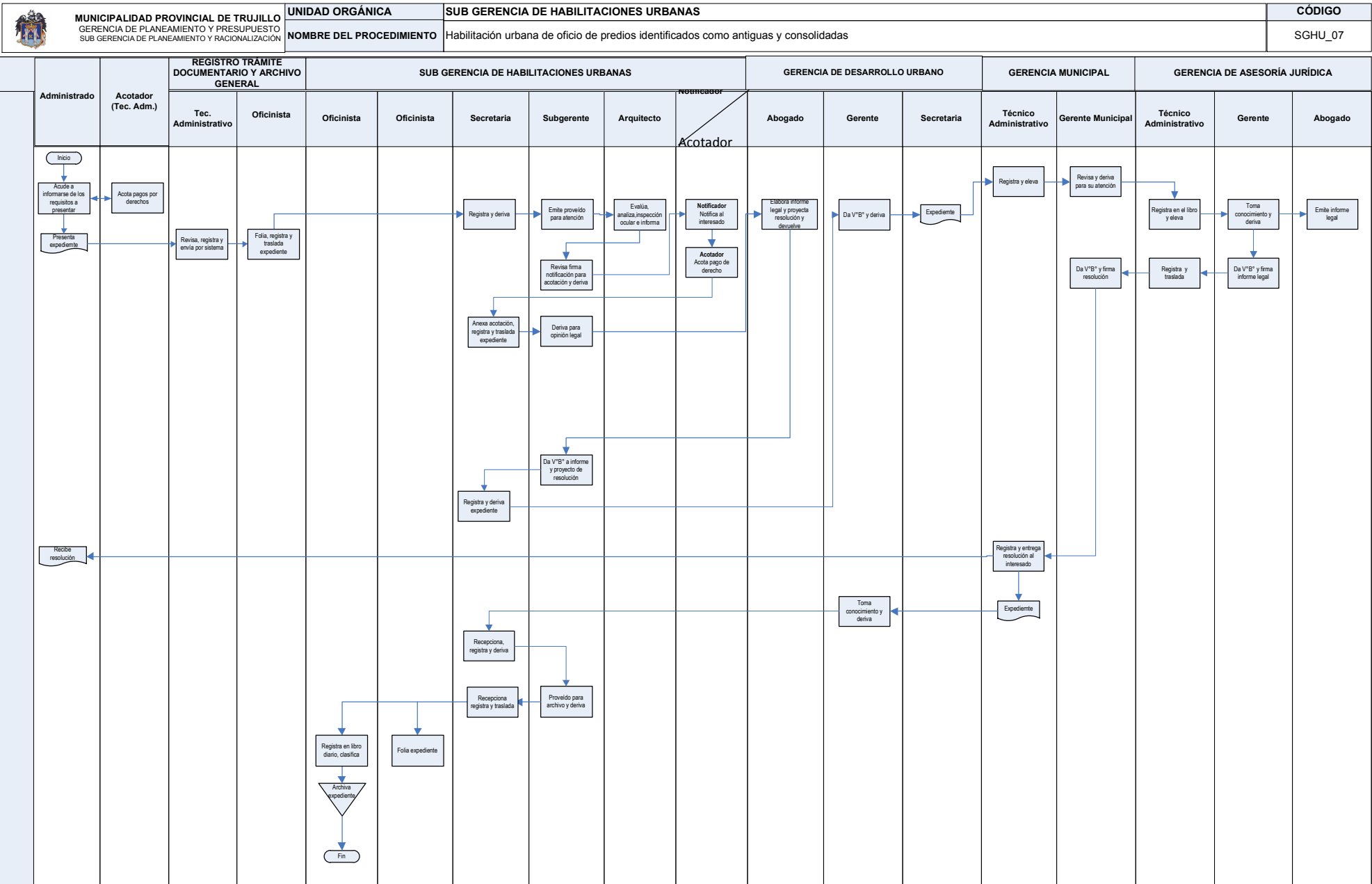














MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

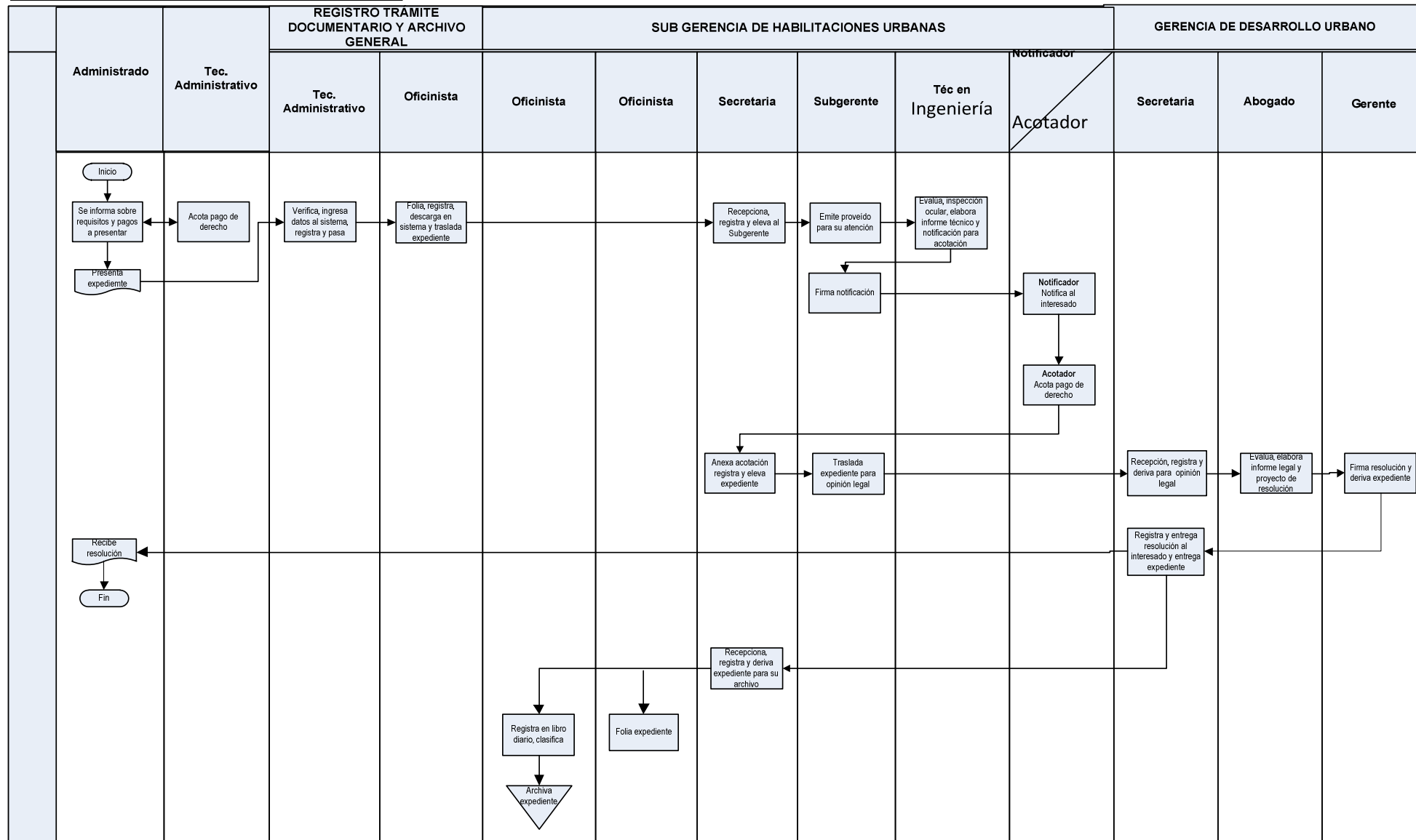
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

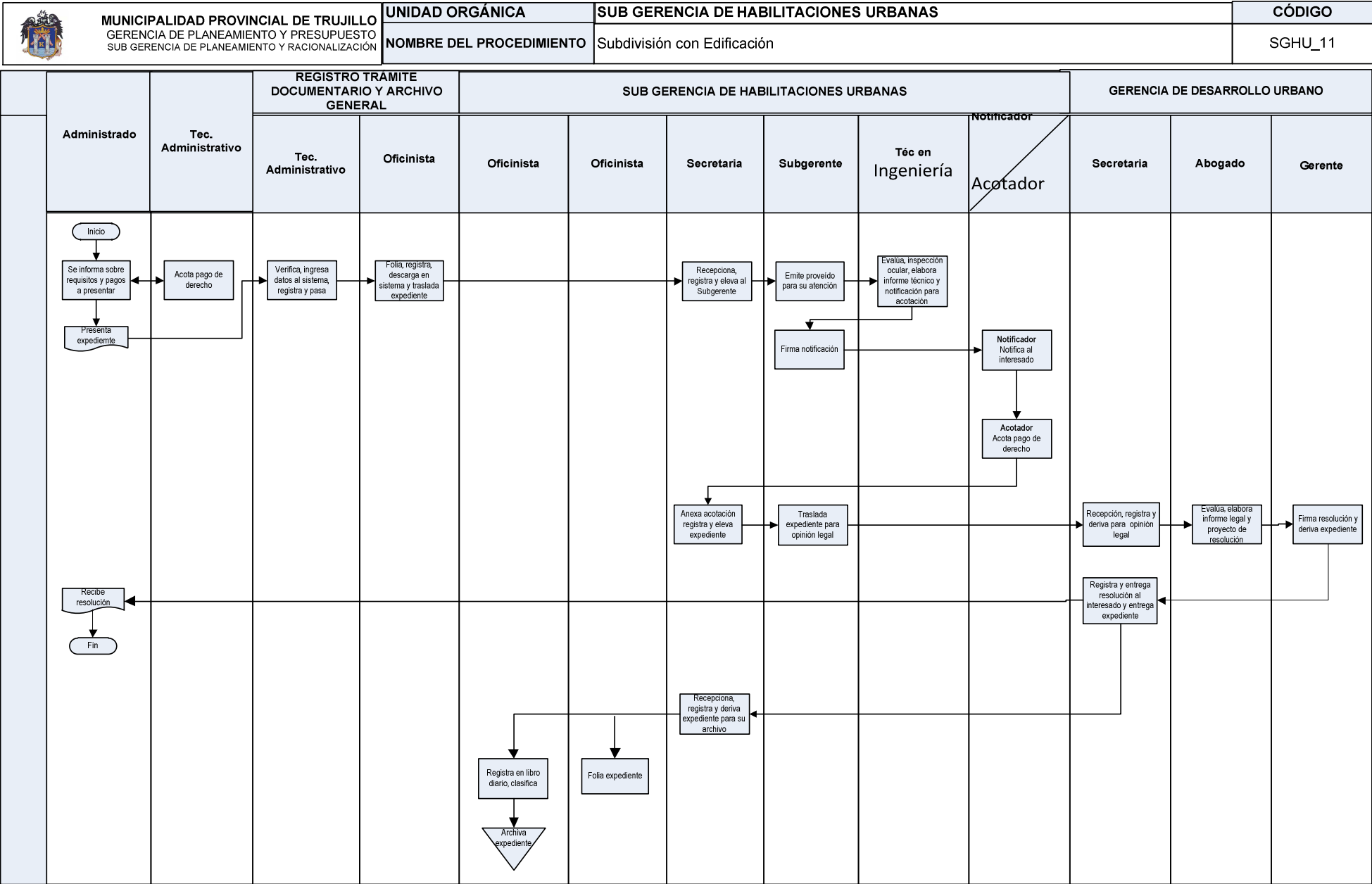
CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Subdivisión con Obras Urbanas

SGHU_10





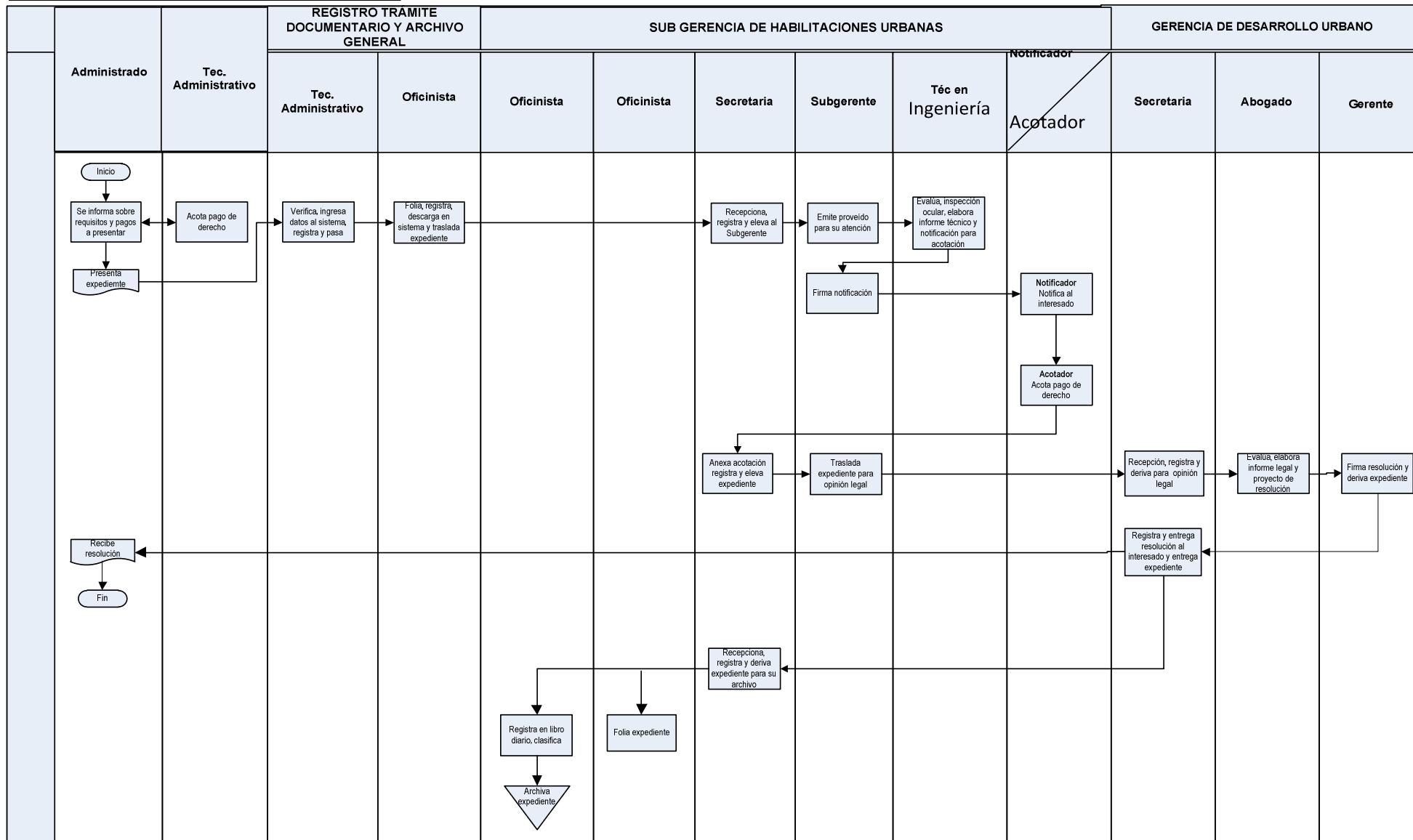


SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Subdivisión con Acumulación

SGHU 12



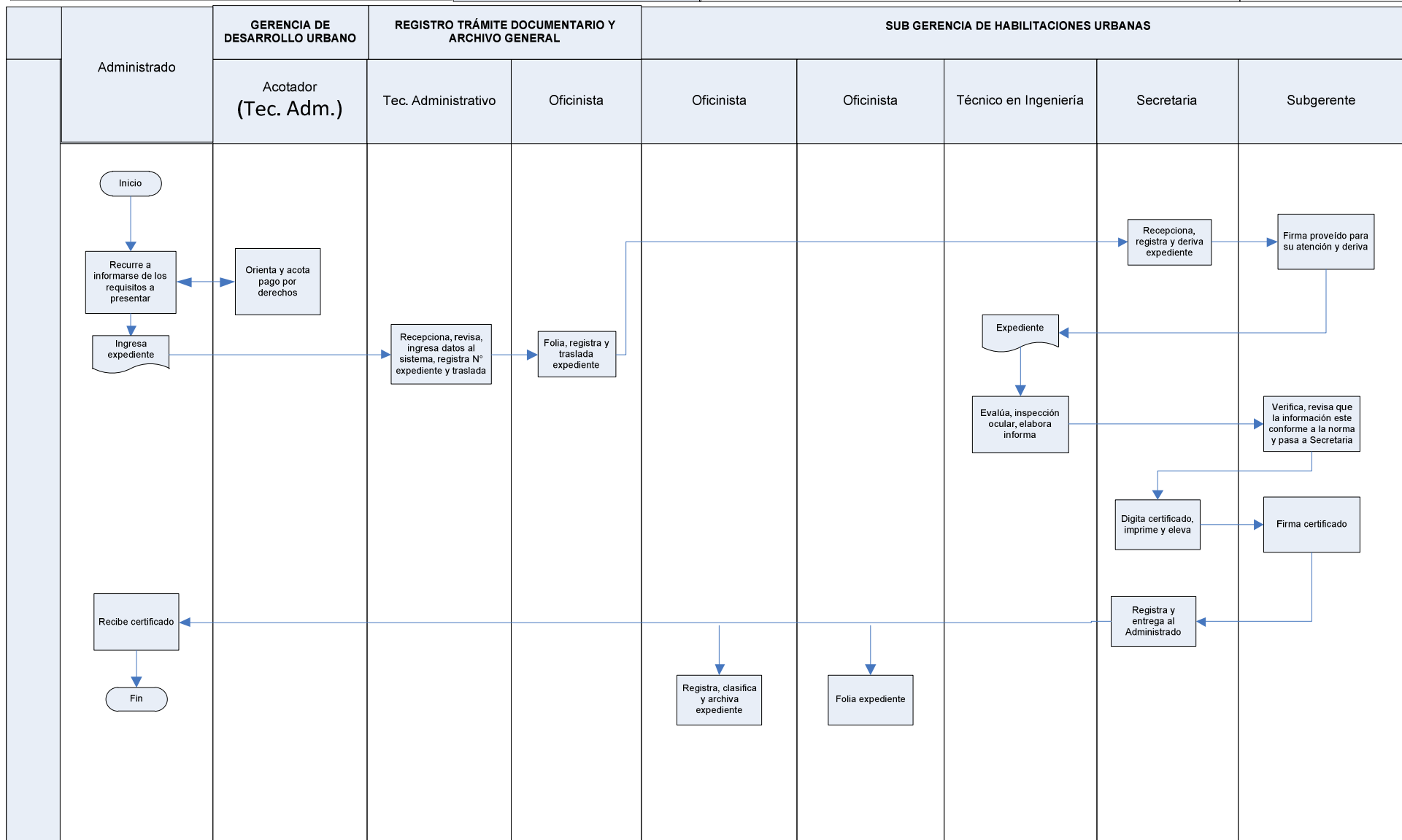


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS
Certificado de condición de terreno con frente a la vía publica PR – PU con fines de descripción u otros.

CÓDIGO
SGHU_13





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

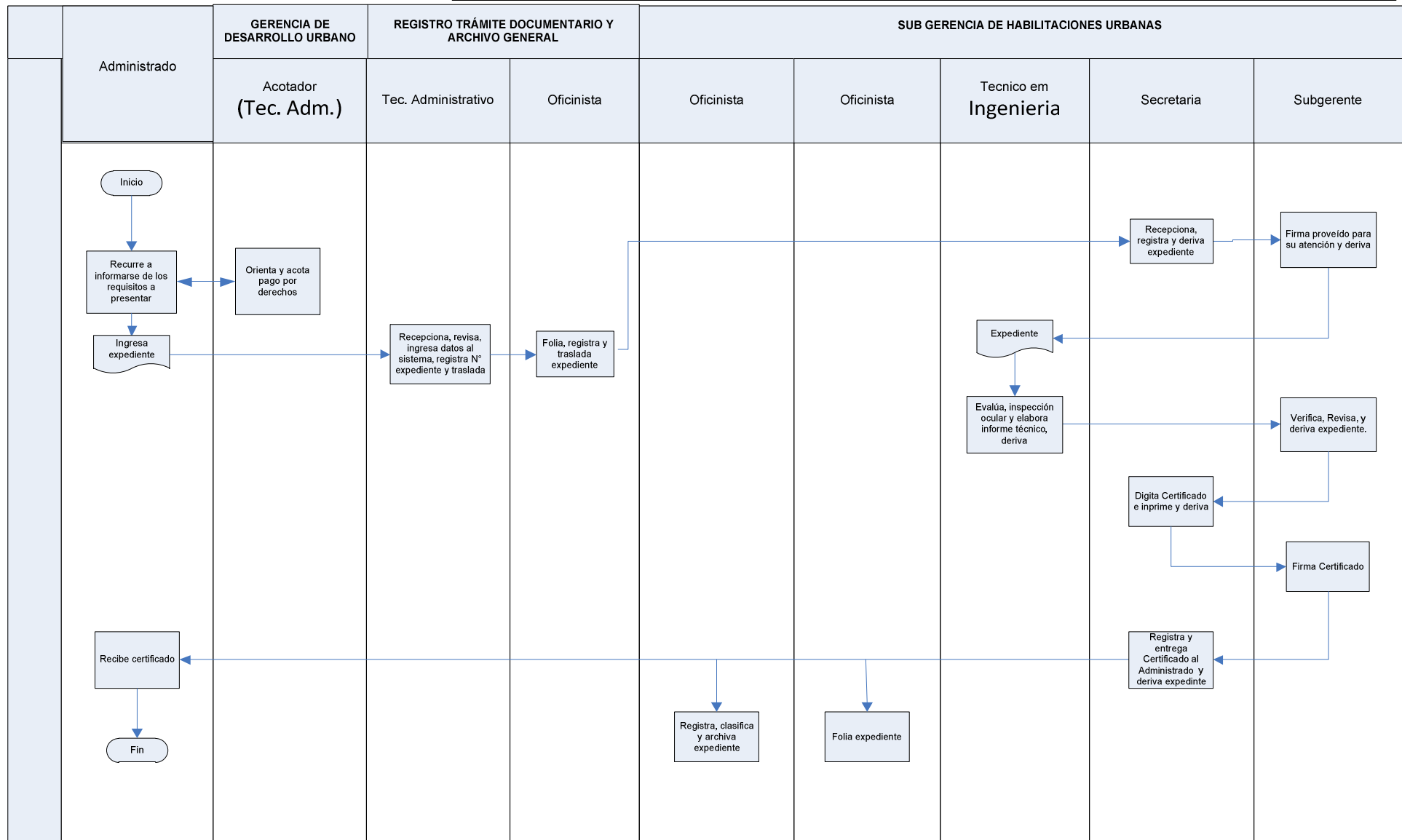
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

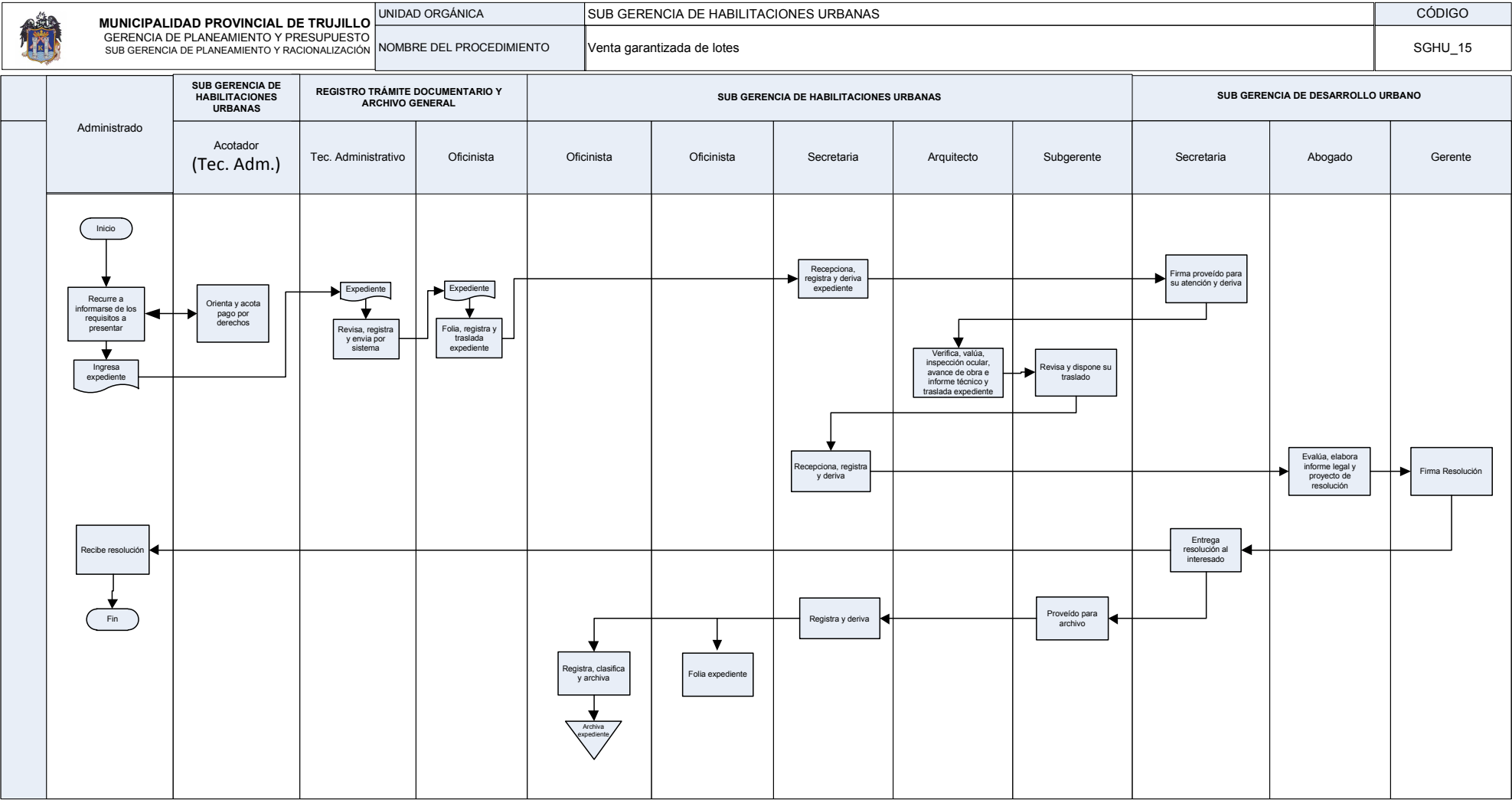
CÓDIGO

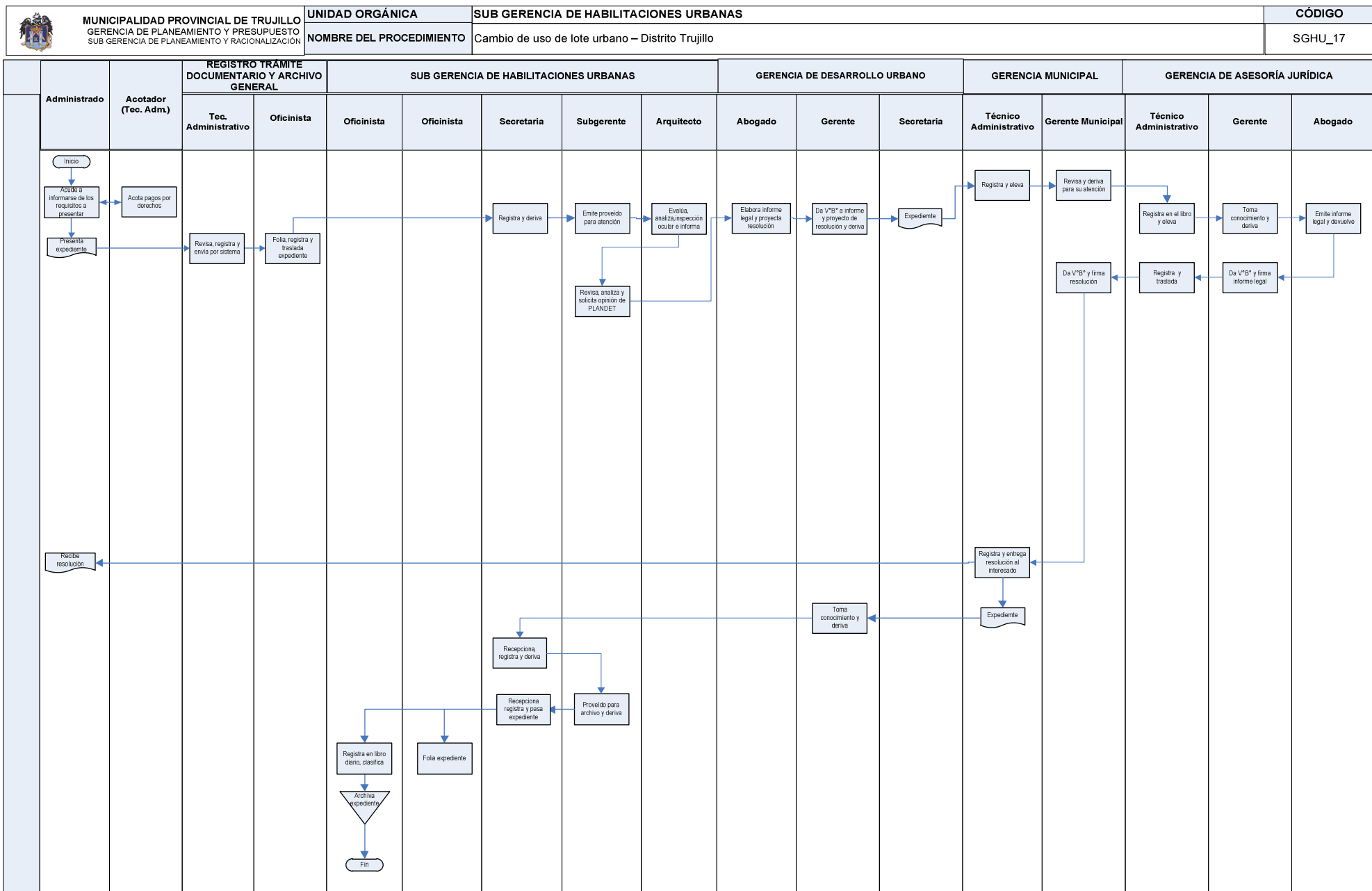
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificado de Condición de Terreno en Condominio PR -PU con fines de prescripción u otros.

SGHU_14









MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

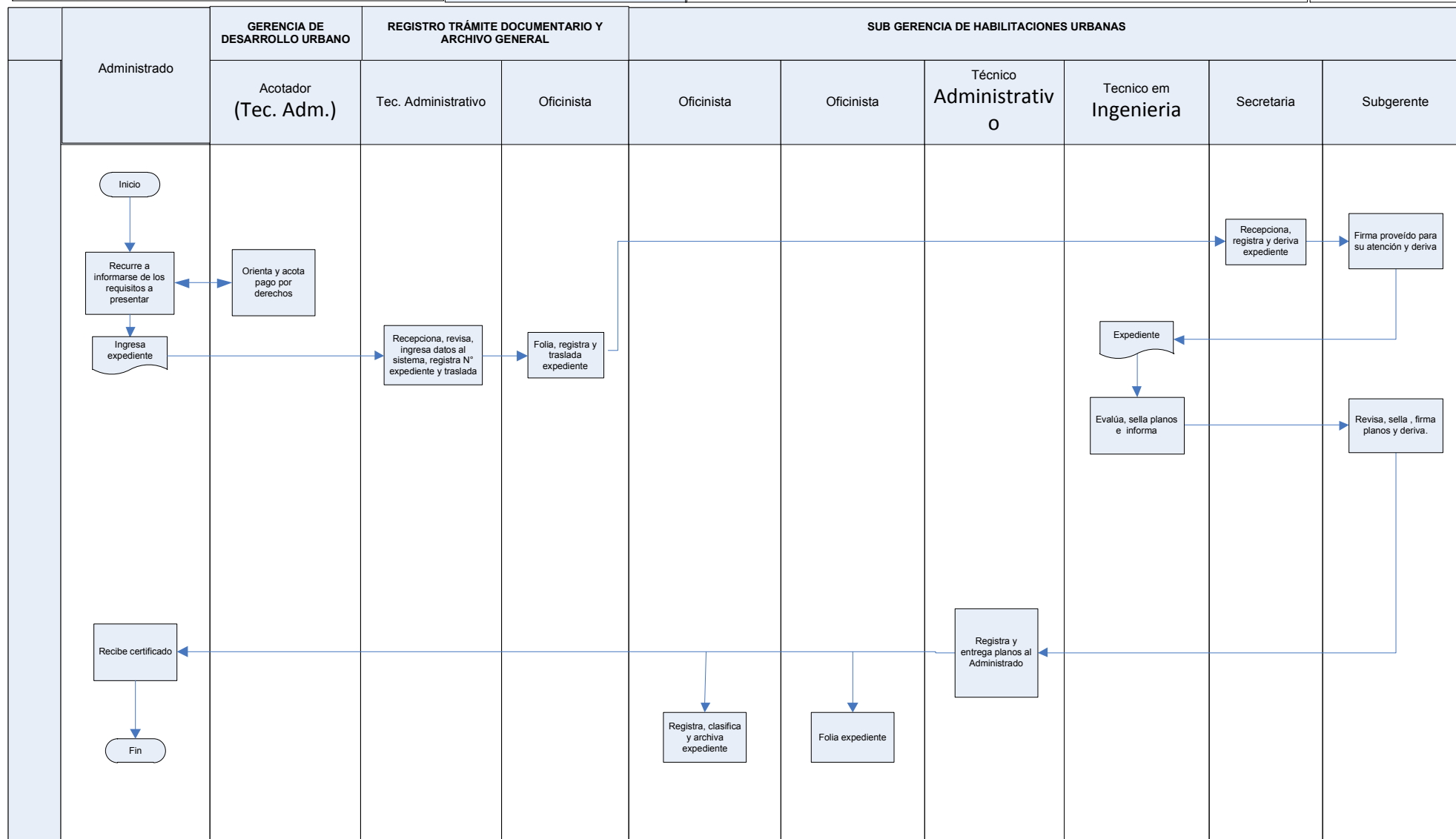
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Sellado de planos por acumulación de lotes urbanos.

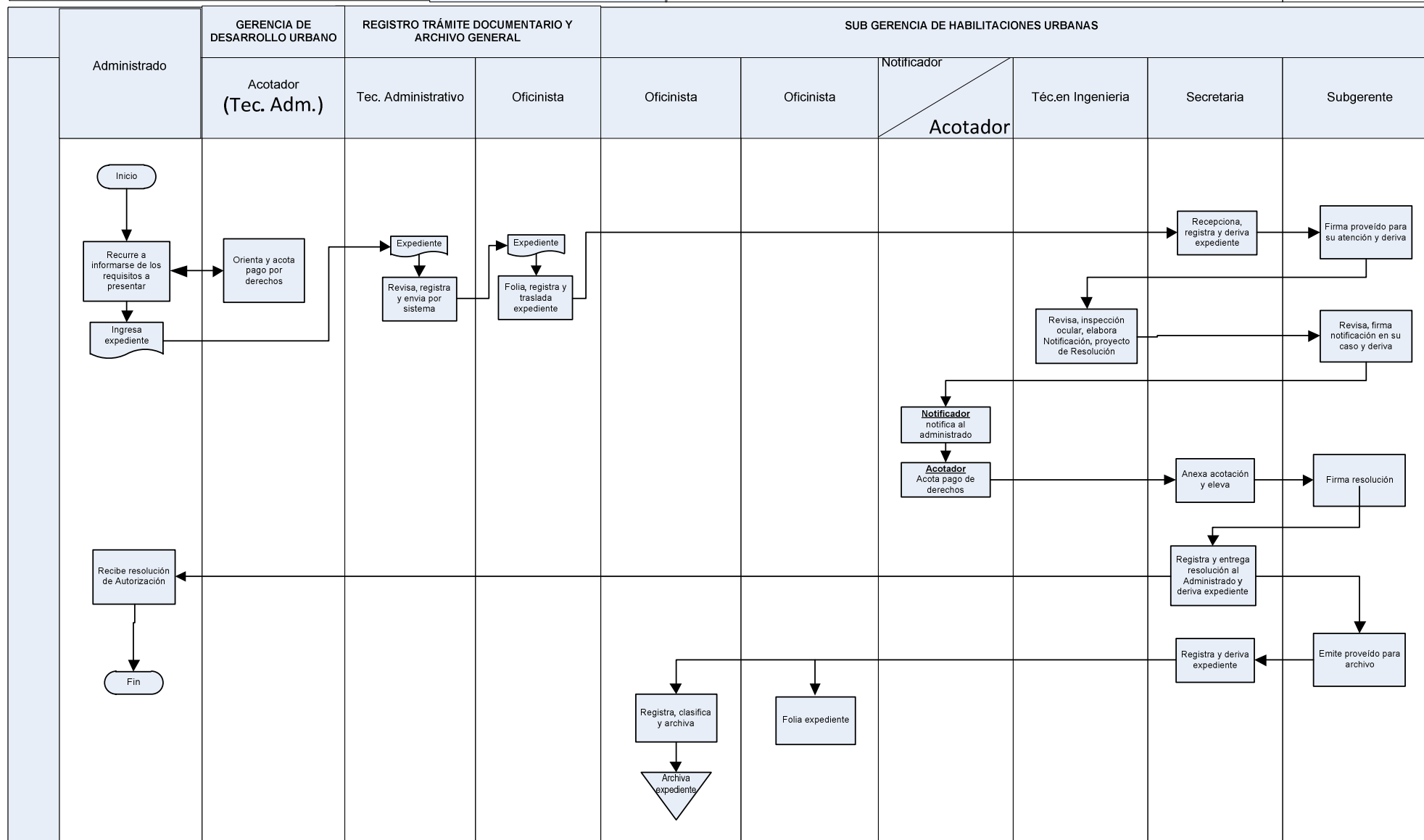
SGHU_18





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización de Elementos de Publicidad Monumental en Propiedad Privada	SGHU_19





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

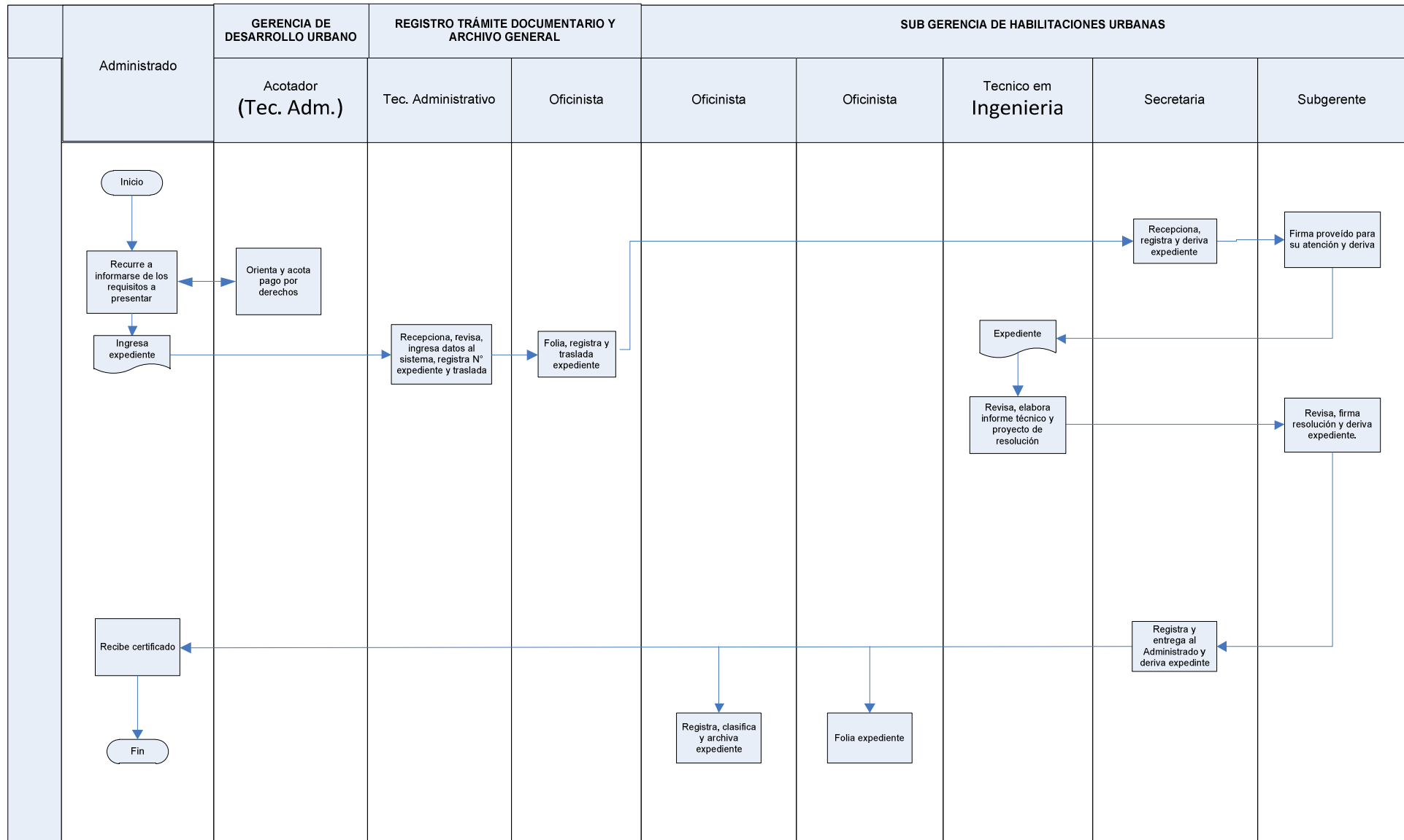
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización de Colocación de Anuncios y Propaganda Eventual.

SGHU_20





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

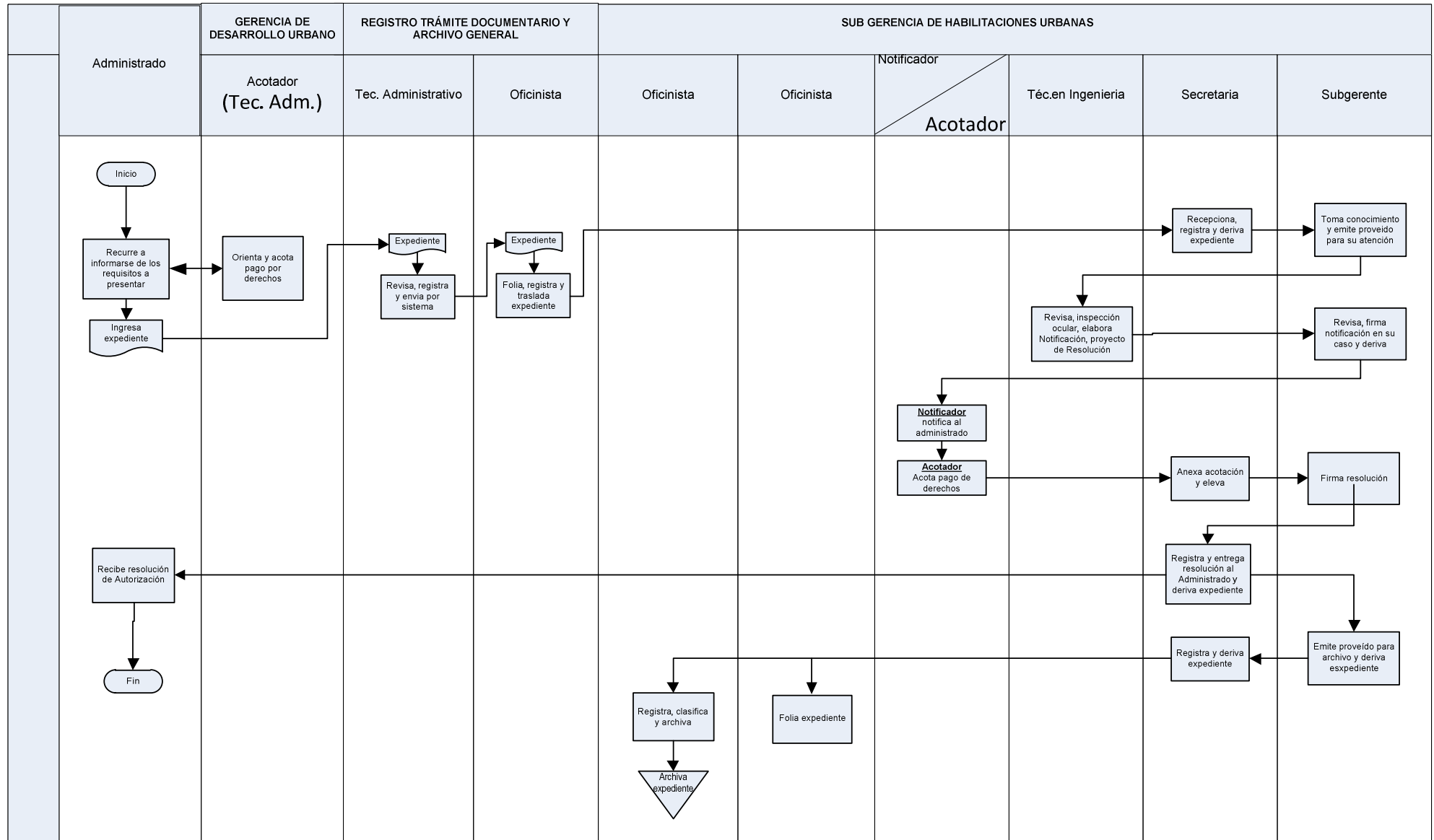
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización de Colocación de Publicidad en Mobiliario Urbano

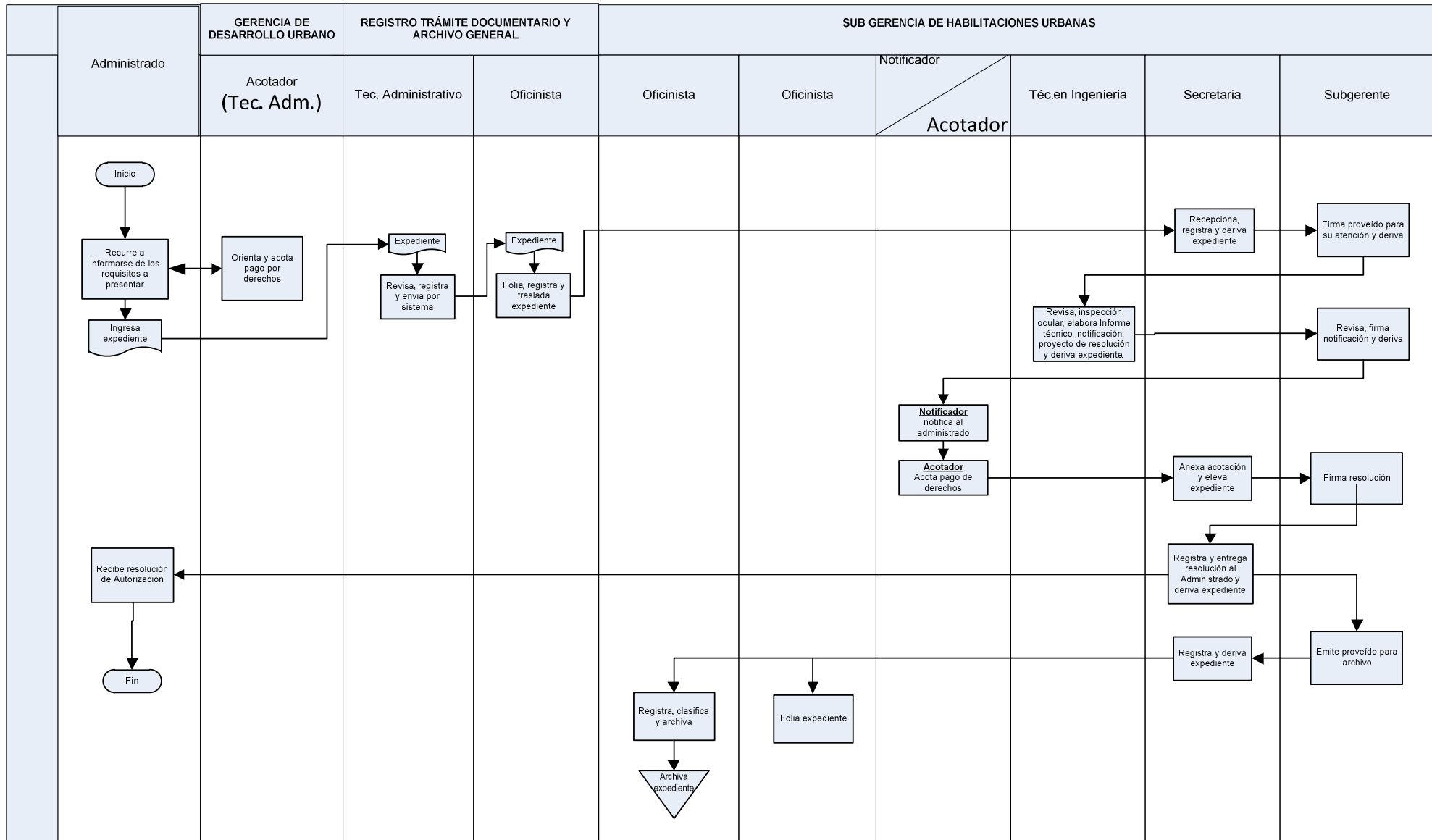
SGHU_21





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

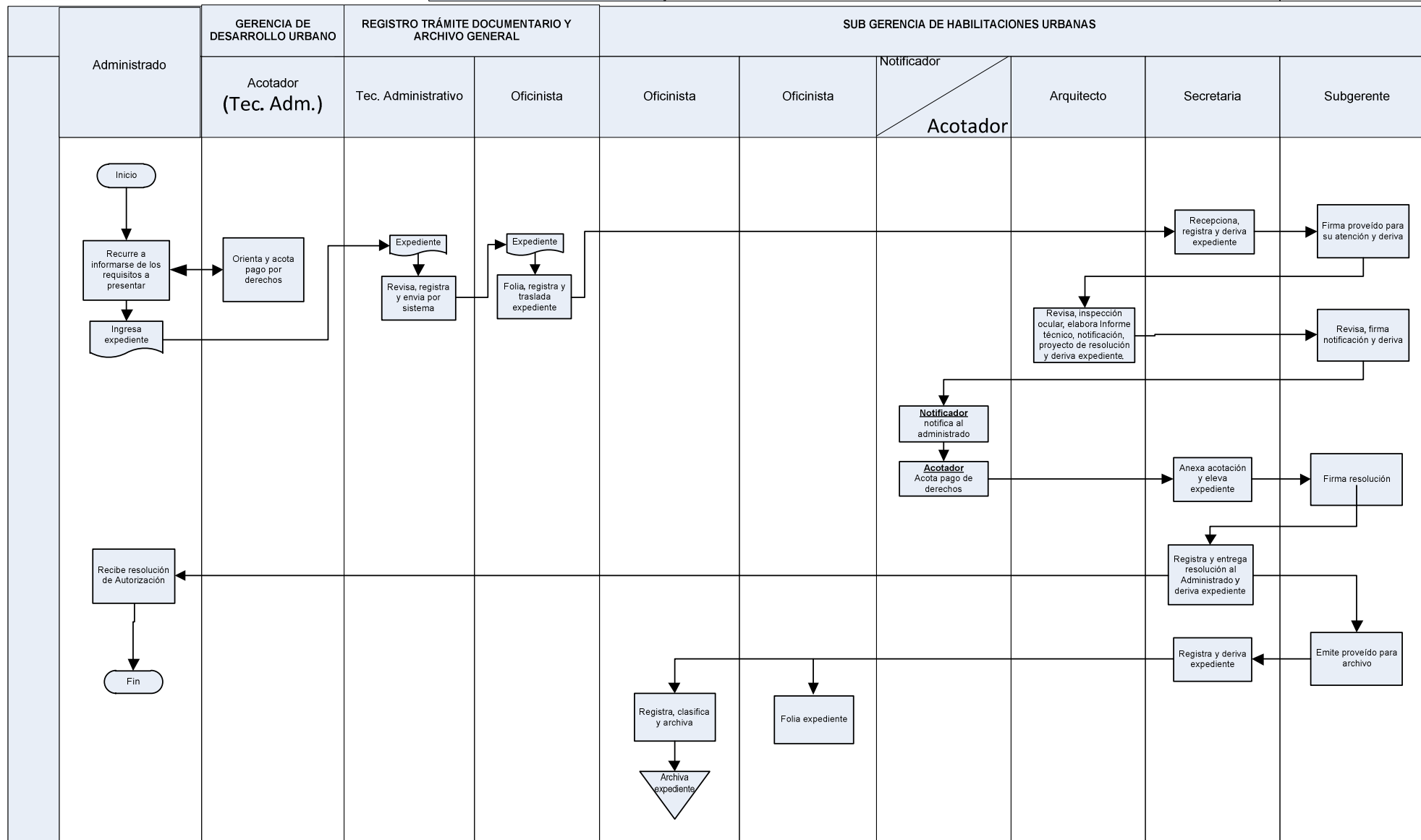
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización Anual para permanencia de Modulo o Cabina que ocupe Espacio Público	SGHU_22





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización para Ejecución de Obras Menores en Áreas Públicas (Relacionadas al Ornato)	SGHU_23





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

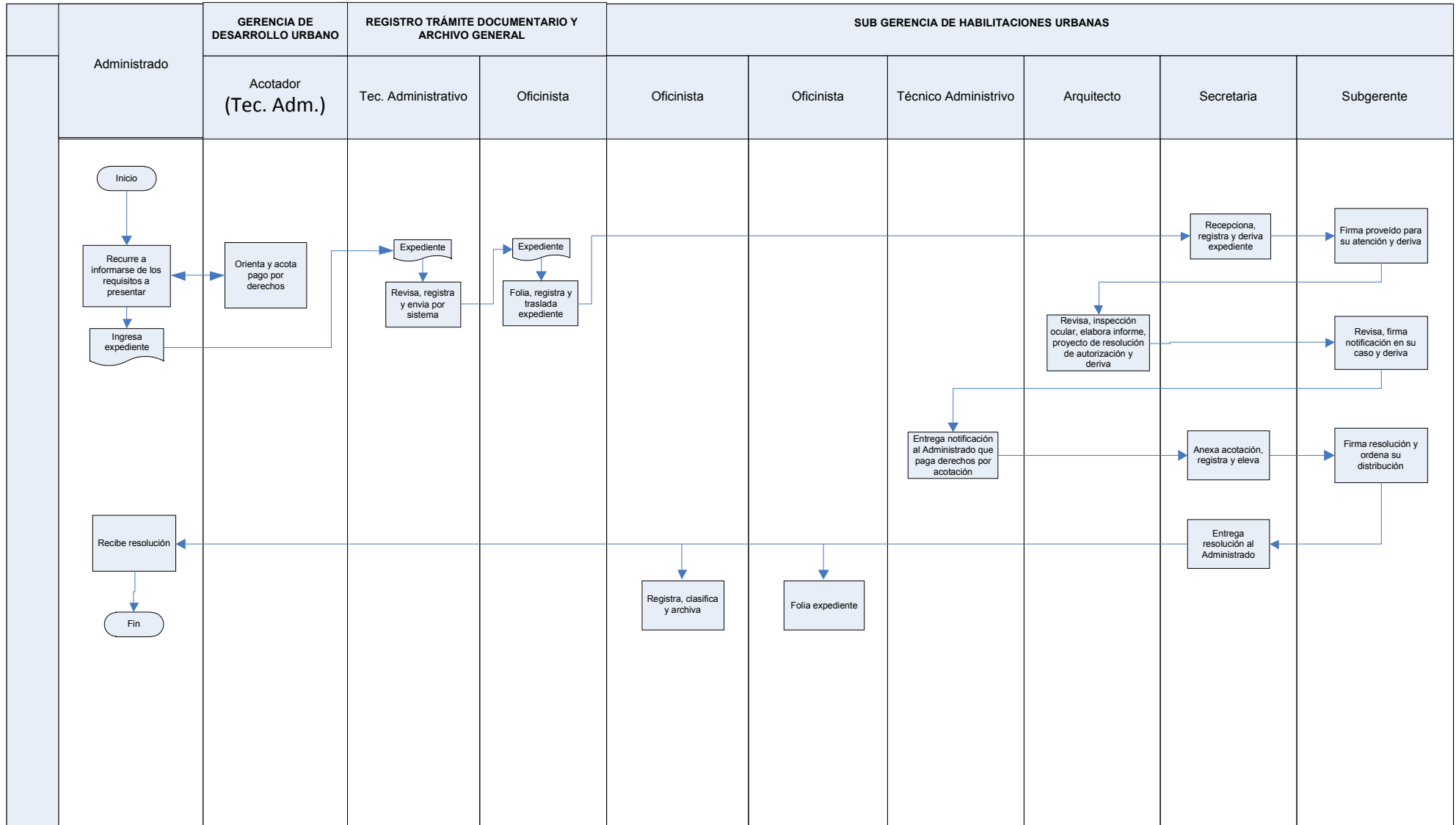
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización de publicidad anual en paneles publicitarios o señalizadores viales ubicados en la vía pública.

SGHU_24





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

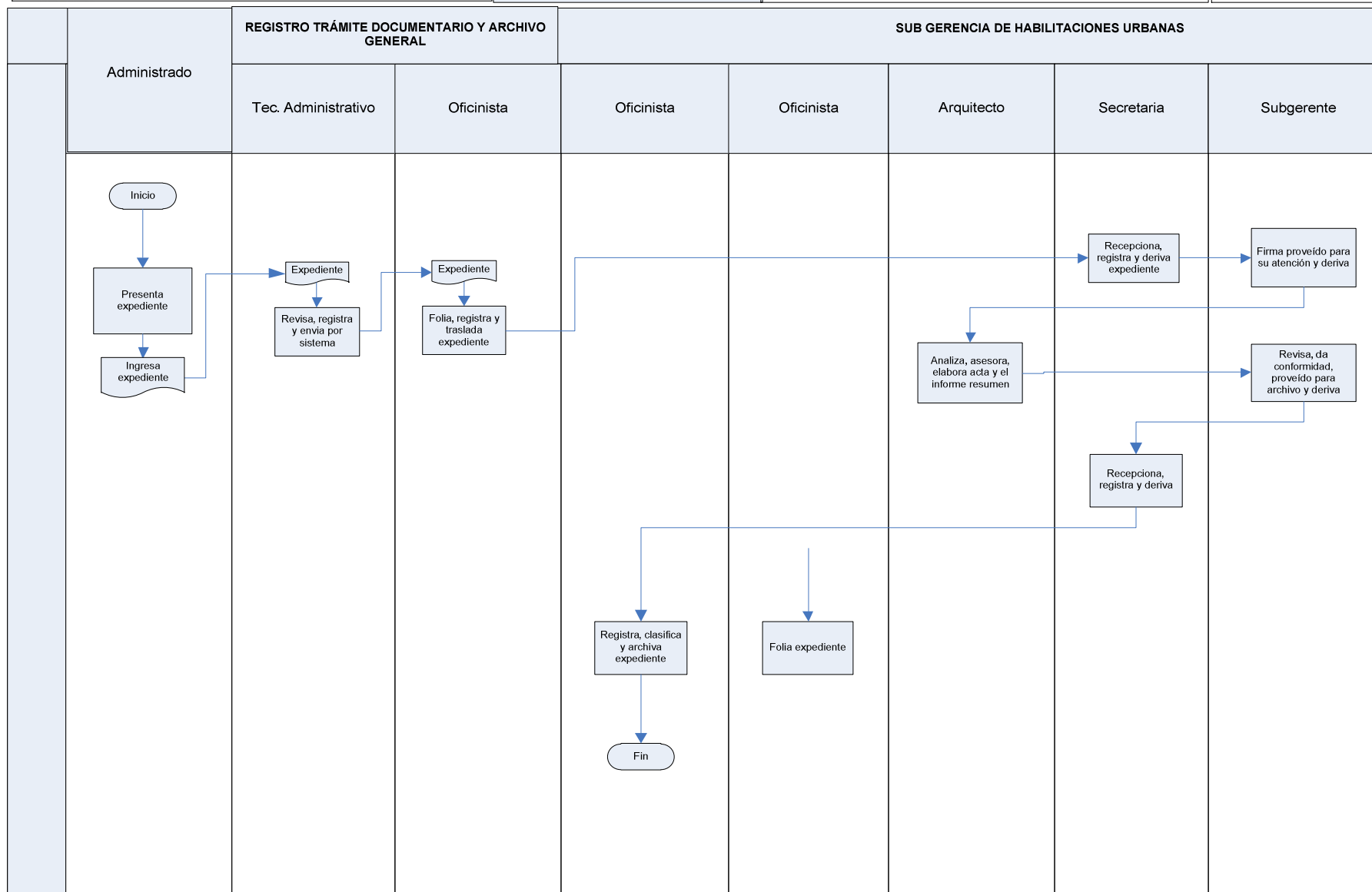
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asesoramiento, asistencia técnica en elaboración de proyectos urbanos arquitectónicos.

SGHU_25





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

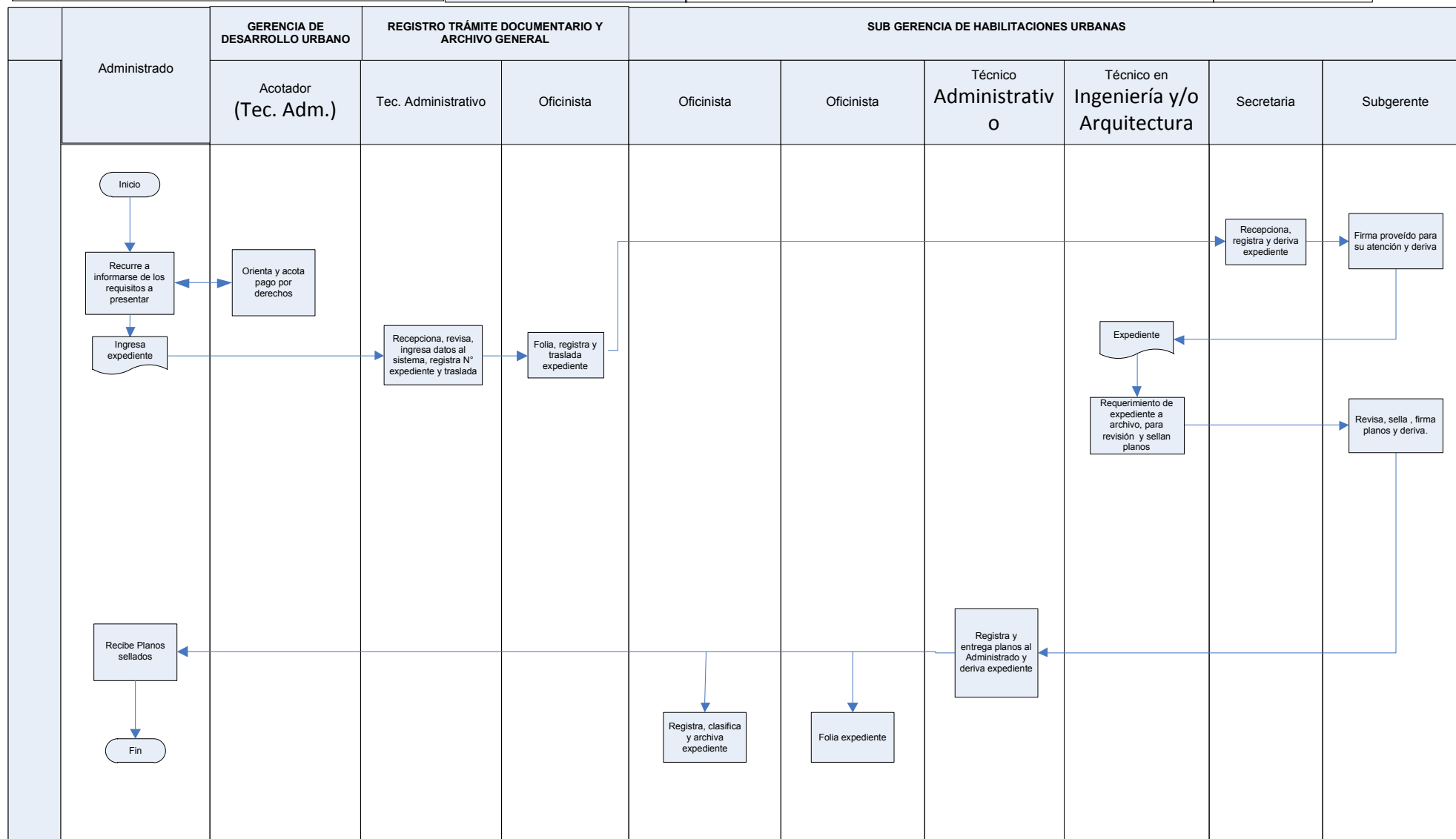
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Sellado de planos por tramite realizado en la MPT- GDU/SGHU

SGHU_26





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

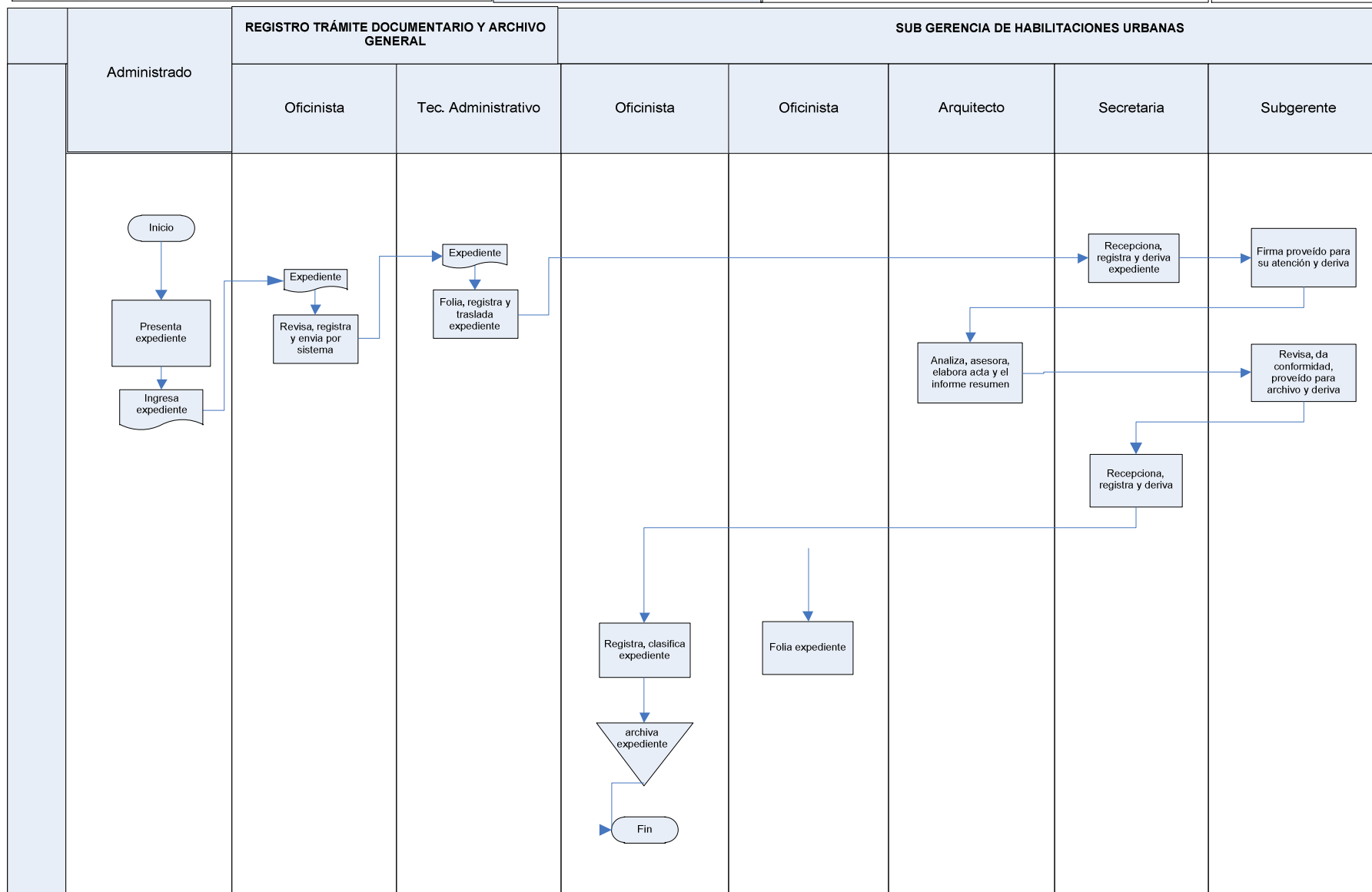
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

Asesoramiento Técnico en el Campo y/o Perfiles Técnicos de Obras de Interés Comunal, en apoyo a Grupos Organizados.

CÓDIGO

SGHU_27





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

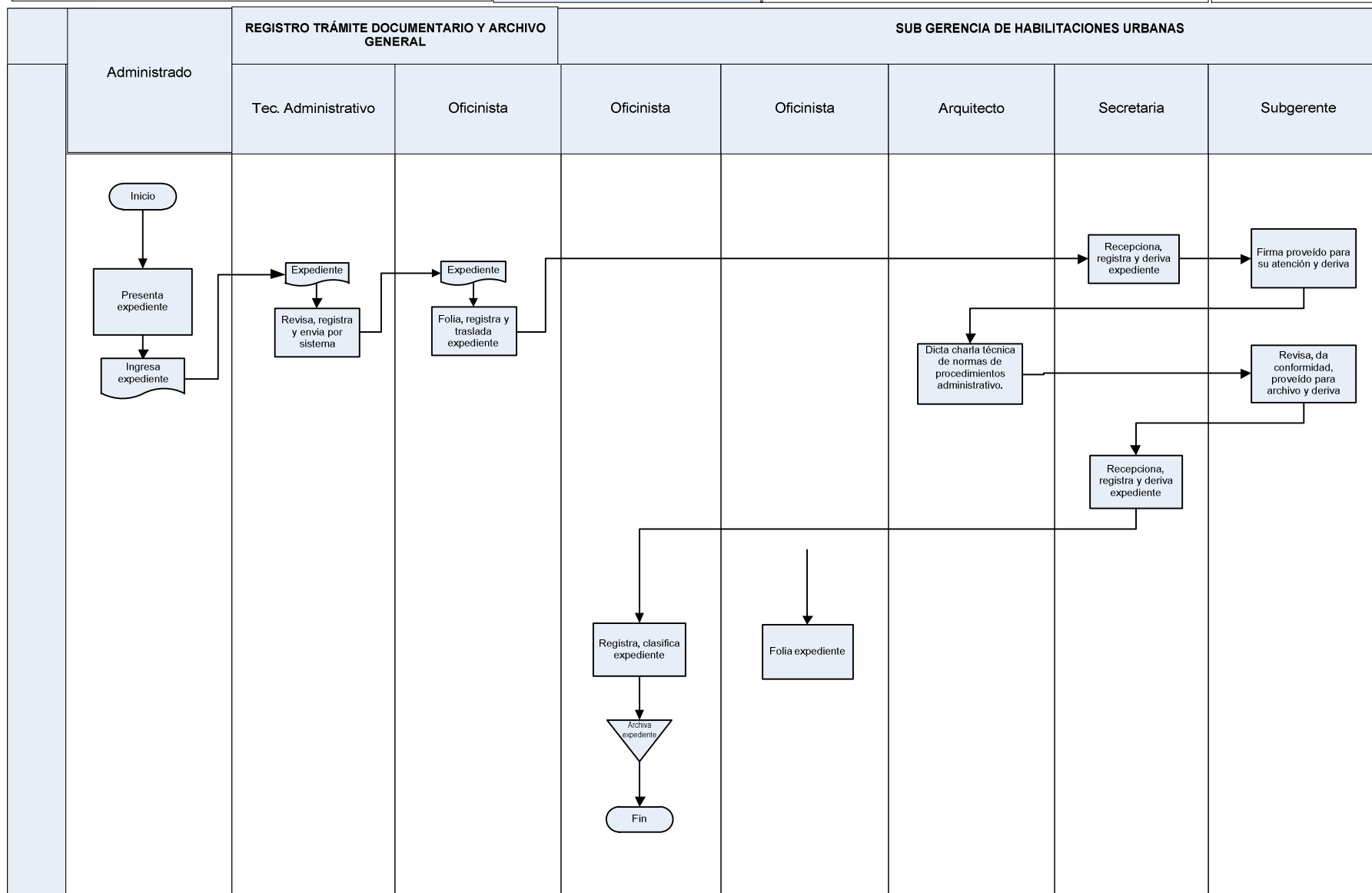
SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Charla Técnica de Divulgación en Apoyo a Grupos Organizados.

SGHU_28





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	1/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Anteproyecto en consulta	SGE - 01

FINALIDAD
Realizar el trámite de acuerdo a la normatividad vigente

BASE LEGAL
Ley 29090 DS N° 024-2008-Vivienda O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS
1.-Formulario Único de Edificaciones - FUE (original y copia) 2.- (1) Una copia Literal de Dominio. 3.-Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatori 4.-Certificado de Habilidad de los Profesionales que suscriben la documentación técnica 5.-Plano de Localización y Ubicación en dos (2) originales, firmados y sellados por el Arquitecto y propietario 6.-Planos de Arquitectura - distribución en escala 1/100 y/o 1/50, en dos (2) originales, firmados y sellados por el Arquitecto y propietario 7.- Originales o Copias fedateadas de comprobantes de pago por derecho de servicio a delegados CAP, INDECI. 8.-Planos de seguridad y evacuación amoblado, para revisión de delegado ad hoc INDECI en caso de edificaciones mayores de cinco (5) pisos 9.- Pago de derechos De ser el caso: 10.- Acreditación de representación del Titular 11.- Vigencia de poder 12.- Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmuebles

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> <u>*Tec. Administrativo- Acotador</u> 1.- Acota pago de derecho y dispone al administrado ingreso expediente.			
<u>Registro Trámite Documentario</u> <u>*Tec. Administrativo</u> 2.- Recepciona, verifica, ingresa datos al sistema, asigna numero de expediente, y deriva	1		
<u>*Oficinista</u>			

3.-Folia, registra en el libro y traslada el expediente			
Sub Gerencia de Edificaciones			
*Tec. Administrativo (oficinista)			
4.- Recepciona, registra y deriva		12	
*Sub Gerente			
5. Proveído para su atención y deriva			
*Arquitecto y/o Ingeniero	1		
6.- Evalúa y Pre -calificación de expediente e informa			
*Comisión Calificadora			
7.- Evalua el expediente, si cumplen con las condiciones técnicas de edificación, reglamento nacional de edificación, parámetros urbanísticos y deriva.	5		
*Secretario de Comisión			
8.- Elabora informe técnico y deriva.			
*Sub Gerente			
9.- Firma los planos aprobados; en el caso que esta observado firma Oficio de observaciones dirigido al Administrado; el mismo que es notificado a través del área de Notificaciones de la Gerencia de Municipal			
*Secretaria		12	
10.-Recepciona y entrega la Licencia y Expediente a responsable de atención al público			
*Responsable de Atención al Público			
11.- Recepciona el expediente y Licencia, organiza los planos y licencia y entrega al administrado.			

DURACIÓN	08 días (***)

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (*) D.S N° 035 - 06 Vivienda art.67º plazo máximo 03 días (**) D.S N° 035 - 06 Vivienda art.68º plazo máximo 07 días (***) D.S N° 035 - 06 Vivienda art.66º plazo máximo 10 días hábiles	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	2/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Edificaciones Obras Menores y Remodelaciones hasta 200 m2 (modificado)- Modalidad "A"	SGE - 02

FINALIDAD
Otorgar licencia de edificación en cumplimiento con la normatividad vigente.

BASE LEGAL
(DS. 024-2008-VIVIENDA. Art. 41 inciso f) punto 42.1 Art. 42, 47 y 50

Ley N°29090 (2007)
 Vigencia de 36 meses Ley N° 29090 art 11°
 Literal Numeral Art 42
 O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS

- 1.-Formulario Único de Edificaciones - FUE
- 2.-(1) Una copia Literal de Dominio
- 3.-Certificado de Habilidad de los Profesionales que suscriben la documentación técnica
4. Plano de localización y ubicación en dos originales.
- 5.-Plano de Arquitectura - Distribución en dos originales.
- 6.-Pago de derechos
- 7.-Acreditación de representación del Titular.
- 8.-Vigencia de poder.
- 9.-.Copia literal de dominio en la que conste la fabrica inscrita
- 10.-Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmuebles con unidades

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Tramifácil</u>	1		
* Orientador			
1.- Orienta y determina el procedimiento y su modalidad de ser el caso			
*Tec. Administrativo - Acotador			
2.- Acota pago de derecho			
*Recepcionista	3		
3.- Evalua los requisitos y registra los datos del expediente.			
*Auxiliar			
4.- Digitaliza el expediente y deriva al técnico profesional			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u>			
*Arquitecto y/o Ingeniero			
5.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y proyecta la licencia en caso de no contar con observaciones.			
*Sub Gerente		12	
6.- Firma la licencia y visa los planos; de estar observado firma el Oficio de observaciones, el mismo que será entregado al Administrado a través del Área de Notificaciones de la Gerencia Municipal.			
*Secretaria			
7.-Recepciona y registra el expediente, la Licencia y/o la notificación			
<u>Tramifácil</u>			
*Responsable de Plantaforma		12	
8.- Recepciona la Licencia, Planos visados y/o notificación en caso de estar observado			
* Orientador			
9.- Entrega la Licencia y los planos al adminstrado.			
*Notificador			
10.- Entrega la notificación al administrado en caso de estar observado			

DURACIÓN

05 días (**)

OBSERVACIONES

VISTO BUENO DEL
RESPONSABLE

Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial
(**) D.S N° 035 - 06 Vivienda art. 74.3 ° plazo máximo 05 días



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	3/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Edificaciones - Construcción de Cercos de mas de 20 hasta 1,000 mts de longitud -Modalidad A	SGE - 03

FINALIDAD
Otorgar licencia de edificación en cumplimiento con la normatividad vigente.

BASE LEGAL
(DS. 024-2008-art. 42 inciso d) punto 42.1 DS N° 024-2008-Vivienda Art 47 y 50 Ley N° 29090 (2007) O.M. 055-2009-MP

REQUISITOS
1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE 2.-(1) Una copia Literal de Dominio 3.-Certificado de Habilidad de los Profesionales. 4.-Plano de localización y ubicación en dos originales. 5.-Planos de estructura en dos originales 6.- Pagos de derechos. De ser el caso: 7.-Acreditación de representación del Titular. 8.- Vigencia de poder 9.- Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmuebles

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Tramifácil	1		

* Orientador 1.- Orienta y determina el procedimiento y su modalidad de ser el caso			
*Tec. Administrativo - Acotador 2.- Acota pago de derecho			
*Recepcionista 3.- Evalua los requisitos y registra los datos del expediente.			
*Auxiliar 4.- Digitaliza el expediente y deriva al técnico profesional			
Sub Gerencia de Edificaciones *Arquitecto y/o Ingeniero 5.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y proyecta la licencia en caso de no contar con observaciones.	3		
*Sub Gerente 6.- Firma la licencia y visa los planos, de estar observado firma la notificación		12	
*Secretaria 7.-Recepciona y registra el expediente, la Licencia y/o la notificación			
Tramifácil *Responsable de Plantaforma 8.- Recepciona la Licencia, Planos visados y/o notificación en caso de estar observado		12	
* Orientador 9.- Entrega la Licencia y los planos al administrado.			
*Notificador 10.- Entrega la notificación al administrado en caso de estar observado			

DURACIÓN	5 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (**) D.S N° 035 - 06 Vivienda art. 74.3 ° plazo máximo 5 días	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	4/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Demolición Parcial o Total de Edificaciones - Modalidad A	SGE - 04

FINALIDAD
Otorgar licencia demolición en cumplimiento con la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley N°29090 (2007) (DS. 024-2008-VIVIENDA. Art. 47 y 50 inciso e) punto 42.1 Art. 42.

REQUISITOS

- 1.-Formulario Único de Edificaciones - FUE
- 2.-(1) Una copia Literal de Dominio.
- 3.-Certificado de Habilidad de los Profesionales
- 4.-Plano de localización y ubicación en dos (2) originales
- 5.-Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar firmado por un profesional.
- 6.-Plano de Arquitectura - Distribución
- 7.- Carta de Responsabilidad de Obra.
- 8.- Póliza CAR
- 9.- Pago de derechos
- De ser el caso
- 10.-Acreditación de representación del Titular;
- 11.- Vigencia de poder
- 12.- Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmueble
- 13.- Carta de autorización del acreedor hipotecario de ser el caso

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
*Tec. Administrativo			
1.- Acota pago de derecho			
* Tecnico Administrativo			
2.- Revisa, Verifica datos al sistema y genera numero de expediente			
*Oficinista			
3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente	1		
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u>			
*Tec. Administrativo (oficinista)			
4.- Recepciona, registra y deriva		12	
*Sub Gerente			
5. Proveído para su atención y deriva			
*Arquitecto y/o Ingeniero			
6.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y proyecta la licencia.	3 (**)		
*Sub Gerente			
7.- Firma la licencia y da visto bueno a los planos.			
*Secretaria			
8.-Recepciona y entrega la Licencia y Expediente a responsable de atención al público		12	
*Responsable de Atención al Público			
9.- Recepciona el expediente y Licencia, organiza los planos y licencia y entrega al administrado.			

DURACIÓN

5 días

OBSERVACIONES

VISTO BUENO DEL
RESPONSABLE

Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial
(**) D.S N° 035 - 06 Vivienda art. 74.3 ° plazo máximo 5 días



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	5/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Edificaciones - Construcción de una Vivienda Unifamiliar hasta 120 m2.- Modalidad A	SGE - 05

FINALIDAD
Otorgar licencia de edificación en cumplimiento con la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Nº 29090 (2007) DS Nº 024-2008-Vivienda, Art. 47 y 50 inciso a) punto 42.1 , Art 42 D.S.026-2008-vivienda-art. 12 O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS
1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE. 2.- (1) Una copia Literal de Dominio. 3.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios 4.- Certificado de Habilidad de los Profesionales 5.- Plano de localización y ubicación; en dos (2) originales. 6.- Plano de Planta - Distribución 7.- Plano de Estructuras 8.- Carta de responsabilidades de obra. 9.- Pago de derechos De ser el caso 10.-Acreditación de representación del Titular 11.-Vigencia de Poder . 12.-Autorización de la Junta de propietarios para proyecto en inmueble.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Tramifácil			
* Orientador			
1.- Orienta y determina el procedimiento y su modalidad de ser el caso	1		

*Tec. Administrativo - Acotador			
2.- Acota pago de derecho			
*Recepcionista			
3.- Evalua los requisitos y registra los datos del expediente.			
*Auxiliar			
4.- Digitaliza el expediente y deriva al arquitecto y/o ingeniero			
Sub Gerencia de Edificaciones			
*Arquitecto y/o Ingeniero			
5.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y proyecta la licencia en caso de no contar con observaciones.	3		
*Sub Gerente			
6.- Firma la licencia, visa los planos, en caso de estar observado se oficia al interesado			
*Secretaria			
7.-Recepciona y entrega la Licencia y Expediente a responsable de Tramifácil		12	
Tramifácil			
*Responsable de Plantaforma			
8.- Recepciona el expediente y planos, digitaliza la Licencia aprobada; de estar observado recepciona la notificación y dispone su entrega			
* Orientador		12	
9.- Entrega la Licencia y los planos al administrado.			
*Notificador			
10.- Entrega la notificación al administrado			

DURACIÓN	5 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (**) Cuando un expediente es observado, al reingresar el expediente el tiempo de demora se contabiliza como si fuera un nuevo expediente	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	6/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Ampliación de una Vivienda Unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción o Declaratoria de Fabrica y la sumatoria del área construida no supere los 200 m2 - Modalidad A	SGE - 06

FINALIDAD
Otorgar licencia de edificación en cumplimiento con la normatividad vigente.

BASE LEGAL

Ley N° 29090 (2007)

DS N° 024-2008-Vivienda, Art. 47 y 50 inciso b) punto 42.1 , Art 42

D.S.026-2008-vivienda-art. 12

O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS

- 1.-Formulario Único de Edificaciones - FUE.
 - 2.- (01) Una copia Literal de Dominio
 - 3.-Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
 - 4.-Certificado de Habilidad de los Profesionales
 - 5.-Plano de localización y ubicación en dos (2) originales.
 - 6.-Plano de Arquitectura - Distribución.
 - 7.-Plano de Estructuras.
 - 8.-Carta de Responsabilidad de Obra
 - 9.-Pago de derecho.
- De ser el caso:
- 10.- Acreditación de representación del Titular
 - 11.- Vigencia de poder
 - 12.- 01 Copia literal de dominio en la fabrica inscrita o certificado de finalización de obra o licencia de obra de la edificación
 - 13.- Autorización de la junta de propiedad para proyectos en inmueble

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Tramifácil</u>	1		
* Orientador			
1.- Orienta y determina el procedimiento y su modalidad de ser el caso			
*Tec. Administrativo - Acotador			
2.- Acota pago de derecho			
*Recepcionista	3 (**)		
3.- Evalua los requisitos y registra los datos del expediente.			
*Auxiliar			
4.- Digitaliza el expediente y deriva al arquitecto y/o ingeniero			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u>			
*Arquitecto y/o Ingeniero			
5.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y proyecta licencia de Ampliación de no estar observado.			
*Sub Gerente			
6.- Firma la licencia, visa los planos, en caso de estar observado se notifica al interesado; deriva el expediente			
*Secretaria			
7.-Recepciona y entrega la Licencia y Expediente a responsable de Tramifácil.		12	
<u>Tramifácil</u>			
*Responsable de Plataforma			
8.- Recepciona el expediente y planos, digitaliza la Licencia aprobada; de estar observado recepciona la notificación y dispone su entrega			
* Orientador		12	
9.- Entrega la Licencia y los planos al administrado.			
*Notificador			
10.- Entrega la notificación al administrado.			

DURACIÓN	5 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (**) Cuando un expediente es observado, al reingresar el expediente el tiempo de demora se contabiliza como si fuera un nuevo expediente	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	7/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Edificaciones - Edificaciones que pudiendo estar en la modalidad A, requieran sótanos o semisótanos, con una profundidad de excavación mayor a 1.50 mts - Modalidad B	SGE - 07

FINALIDAD
Otorgar licencia de edificación en cumplimiento con la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Nº 29090 (2007) DS N 024-2008-Vivienda) Art. 47 y 51 inciso c. punto 42.2 Art. 42 D.S.026-2008-vivienda-art. 12 O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS
1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE. 2.-Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 3.-Certificado de Factibilidad de Servicios Públicos; otorgado por SEDALIB para agua y desagüe, energía eléctrica por HIDRANDINA. 4.-(1) Una copia Literal de Dominio 5.-Certificado de Habilidad de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. 6.-Plano de localización y ubicación en dos (2) originales 7.-Plano de Arquitectura - Distribución en dos (2) originales 8.-Plano de Estructuras en escala 1/50; en dos (2) originales, 9.- Plano de Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas 10.-Plano de Instalaciones Sanitarias; en dos (2) originales 11.- Póliza CAR 12.- Plano de Sosténimiento de Excavaciones, Memoria Descriptiva y Estudio de suelos 13.- Pago de Derecho De ser el caso:

14.- Acreditación de representante del Titular
15.- Vigencia de Poder
16.- Plano de Instalación de Gas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Tramifácil</u>	1		
* Orientador 1.- Orienta y determina el procedimiento y su modalidad de ser el caso			
*Tec. Administrativo - Acotador 2.- Acota pago de derecho			
*Recepcionista 3.- Evalúa los requisitos y registra los datos del expediente.			
*Auxiliar 4.- Digitaliza el expediente y deriva al arquitecto y/o ingeniero.	3 (**)		
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u>			
*Arquitecto y/o Ingeniero 5.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y proyecta licencia en caso de no estar observado.			
*Sub Gerente 6.- Firma la licencia, visa los planos, en caso de estar observado se notifica al interesado; deriva el expediente			
*Secretaria 7.-Recepciona y entrega la Licencia y Expediente a responsable de Tramifácil		12	
<u>Tramifácil</u>			
*Responsable de Plantaforma 8.- Recepciona el expediente y planos, digitaliza la Licencia aprobada; de estar observado recepciona la notificación y dispone su entrega		12	
* Orientador 9.- Entrega la Licencia y los planos al administrado.			
*Notificador 10.- Entrega la notificación al administrado.			

DURACIÓN	5 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (**) Cuando un expediente es observado, al reingresar el expediente el tiempo de demora se contabiliza como si fuera un nuevo expediente	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	8/34
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO

Licencias de Edificaciones, Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar o condominios de hasta 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida- Modalidad B

SGE - 08

FINALIDAD

Otorgar licencia de edificación en cumplimiento con la normatividad vigente.

BASE LEGAL

Ley N° 29090 (2007)

DS N 024-2008-Vivienda) Art. 47 y 51 inciso c. punto 42.2 Art. 42

D.S.026-2008-vivienda-art. 12

O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS

- 1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE.
 - 2.-Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios
 - 3.-Certificado de Factibilidad de Servicios Públicos; otorgado por SEDALIB para agua y desagüe, energía eléctrica por HIDRANDINA.
 - 4.-(1) Una copia Literal de Dominio
 - 5.-Certificado de Habilidad de los Profesionales que suscriben la documentación técnica.
 - 6.-Plano de localización y ubicación en dos (2) originales
 - 7.-Plano de Arquitectura - Distribución en dos (2) originales
 - 8.-Plano de Estructuras en escala 1/50; en dos (2) originales,
 - 9.- Plano de Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas
 - 10.-Plano de Instalaciones Sanitarias; en dos (2) originales
 - 11.- Póliza CAR
 - 12.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, Memoria Descriptiva y Estudio de suelos
 - 13.- Pago de Derecho
- De ser el caso:**
- 14.- Acreditación de representante del Titular
 - 15.- Vigencia de Poder

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Tramifácil</u>	1		
* Orientador			
1.- Orienta y determina el procedimiento y su modalidad de ser el caso			
*Tec. Administrativo			
2.- Acota pago de derecho			
*Recepcionista	1		
3.- Evalua los requisitos y registra los datos del expediente.			
*Auxiliar	1		
4.- Digitaliza el expediente y deriva al arquitecto y/o ingeniero.			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u>	3 (**)		
*Arquitecto y/o Ingeniero			

5.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y proyecta licencia en caso de no estar observado.			
*Sub Gerente 6.- Firma la licencia, visa los planos, en caso de estar observado se notifica al interesado; deriva el expediente		12	
*Secretaria 7.-Recepciona y entrega la Licencia y Expediente a responsable de Tramifácil			
<u>Tramifácil</u> *Responsable de Plantaforma 8.- Recepciona el expediente y planos, digitaliza la Licencia aprobada; de estar observado recepciona la notificación y dispone su entrega		12	
* Orientador 9.- Entrega la Licencia y los planos.			
*Notificador 10.- Entrega la notificación al administrado			

DURACIÓN	5 días
OBSERVACIONES	
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (**) Cuando un expediente es observado, al reingresar el expediente el tiempo de demora se contabiliza como si fuera un nuevo expediente	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	9/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Edificaciones :Construcción de cercos mayores a 1,000 mts de longitud - Modalidad B	SGE - 09

FINALIDAD
Otorgar licencia de edificación en cumplimiento con la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Nº 29090 (2007) DS N 024-2008-Vivienda) Art. 47 y 51 inciso c. punto 42.2 Art. 42 D.S.026-2008-vivienda-art. 12 O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS

1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE. 2.- (1) Una copia Literal de Dominio 3.-Certificado de Habilidad de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. 4.-Plano de localización y ubicación en dos (2) originales 5.-Plano de Arquitectura - Distribución en dos (2) originales 6.- Póliza CAR 7.- Pago de Derecho De ser el caso: 8.- Acreditación de representante del Titular 9.- Vigencia de Poder

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Tramifácil</u>	1		
* Orientador			
1.- Orienta y determina el procedimiento y su modalidad según caso			
*Tec. Administrativo			
2.- Acota pago de derecho			
*Recepcionista	3 (**)		
3.- Evalua los requisitos y registra los datos del expediente.			
*Auxiliar	3 (**)		
4.- Digitaliza el expediente y deriva al arquitecto y/o ingeniero.			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u>	3 (**)		
*Arquitecto y/o Ingeniero			
5.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y proyecta licencia en caso de no estar observado.	3 (**)		
*Sub Gerente			
6.- Firma la licencia, visa los planos, en caso de estar observado se notifica al interesado; deriva el expediente	3 (**)		
*Secretaria			
7.-Recepciona y entrega la Licencia y Expediente a responsable de Tramifácil	3 (**)		
<u>Tramifácil</u>			
*Responsable de Plantaforma	3 (**)		
8.- Recepciona el expediente y planos, digitaliza la Licencia aprobada; de estar observado recepciona la notificación y dispone su entrega			
* Orientador	3 (**)		
9.- Entrega la Licencia y los planos al administrado.			
*Notificador	3 (**)		
10.- Entrega la notificación al administrado.			

DURACIÓN	5 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (**) Cuando un expediente es observado, al reingresar el expediente el tiempo de demora se contabiliza como si fuera un nuevo expediente	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	10/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Edificaciones: Vivienda Multifamiliar longitud y/o Condominios que incluyan vivienda Multifamiliar de más de 5 pisos y/o más de de 3,000 m2 de área construida, edificaciones para fines diferentes de vivienda y mixto a excepción de las previstas en la Modalidad edificaciones de uso - Modalidad "C" - Con Revisores Urbanos y/o Comisión Técnica.	SGE - 10

FINALIDAD
Otorgar licencia de edificación en cumplimiento con la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Nº 29090 (2007) DS N 024-2008-Vivienda) Art. 47 y 51 inciso a) punto 42.3 Art. 42 D.S.026-2008-vivienda-art. 12 O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS
Modalidad "C" - Con Revisores Urbanos
1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE. 2.-Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios 3.-Certificado de Factibilidad de Servicios Públicos; otorgado por SEDALIB para agua y desagüe, energía eléctrica por HIDRANDINA. 4.- (1) Una copia Literal de Dominio 5.-Certificado de Habilidad de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. 6.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos; según formato establecido 7.- Plano de localización y ubicación en dos (2) originales 8.- Plano de Arquitectura; en dos (2) originales 9.- Plano de Estructuras; en dos (2) originales 10.-Plano de Instalaciones Sanitarias; en dos (2) originales 11.-Plano de Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas; en dos (2) originales, firmados 12.- Planos de seguridad y evacuación amoblado en dos originales 13.-Póliza CAR 14.-Pago de Derecho De ser el caso 15.- Acreditación de representante del Titular

- 16.- Vigencia de Poder
- 17.- Plano de Sostenimiento de Excavación y Memoria Descriptiva
- 18.- Plano de Instalaciones de Gas.
- 19.- (1) Una copia literal de Dominio con declaratoria de fábrica
- 20.- Estudio de Impacto Ambiental
- 21.- Estudio de Impacto Vial, en caso de estar frente a vía metropolitana o avenida

Modalidad "C" - Con Comisiones Técnicas

Los mismos requisitos establecidos para los Revisores Técnicos a excepción del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.

Originales o copias fedateadas de comprobantes de pagos por derecho de servicio a delegados CAP, CIP, INDECI.

Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmuebles con unidad inmobiliarios de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común según D.S.035-2006. Art 133º y 135º.

De ser el caso:

Anteproyecto de obra con dictamen conforme

Estudio de impacto ambiental; según lo establecido en el Art. 46 del D.S. 024-2008-Vivienda debidamente aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Estudio de impacto vial; en caso de estar frente a Vía Metropolitana o Avenida

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo- Acotador 1.- Acota pago de derecho y dispone al administrado ingreso expediente.	1		
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Recepciona, verifica, ingresa datos al sistema, asigna numero de expediente, y deriva			
*Oficinista 3.-Folia, registra en el libro y traslada el expediente			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u> *Tec. Administrativo (oficinista) 4.- Recepciona, registra y deriva	1		
*Sub Gerente 5.- Firma proveído para su atención y deriva.			
*Arquitecto y/o Ingeniería 6.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y eleva expediente.	5		
*Sub Gerente 7.- Revisa el informe y firma proveído para derivar a Comisión Calificadora de Proyectos	1		
<u>COMISIÒN CALIFICADORA DE PROYECTOS</u> *Comisión Calificadora 8.- Evalua el expediente y deriva al Secretario de la Comisión	7		
*Secretario de Comisión (Arquitecto y/o Ingeniero) - CAS 9.- Elabora informe técnico y proyecta la licencia; en caso de esta observado proyecta la notificación para su entrega a traves del área de notificadores de la Gerencia Municipal para su entrega al administrado.	3		
*Sub Gerente 10.- Firma la licencia y visa los planos aporbados y dispone su entrega.	1		
*Secretaria 11.- Recepciona, registra y deriva al responsable de atención al público.	1		

*Responsable de Atención al Público.			
12- Recepciona, organiza planos y licencia y entrega al administrado.			
DURACIÓN		20 días (**)	
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (**) D.S N° 035 - 06 Vivienda art. 74.3 ° plazo máximo 20 días			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	11/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Edificaciones: Ampliación cuya edificación original cuente con Licencia de construcción y/o declaratoria de fábrica y la sumatoria de área construida supere los 200 m2 - Modalidad "C"	SGE - 11

FINALIDAD
Otorgar licencia de edificación en cumplimiento con la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley N° 29090 (2007) DS N 024-2008-Vivienda) D.S.026-2008-vivienda-art. 12 O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS
Modalidad "C" - Con Revisores Urbanos
1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE. 2.-Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios 3.-Certificado de Factibilidad de Servicios Públicos; otorgado por SEDALIB para agua y desagüe, energía eléctrica por HIDRANDINA. 4.-(1) Una copia Literal de Dominio 5.-Certificado de Habilidad de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. 6.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos; según formato establecido 7.- Plano de localización y ubicación en dos (2) originales 8.- Plano de Arquitectura; en dos (2) originales

- 9.- Plano de Estructuras; en dos (2) originales
- 10.-Plano de Instalaciones Sanitarias; en dos (2) originales
- 11.-Plano de Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas; en dos (2) originales, firmados
- 12.- Planos de seguridad y evacuación amoblado en dos originales
- 13.-Póliza CAR
- 14.- Estudio de Impacto Ambiental
- 15.- Estudio de Impacto Vial, en caso de estar frente a vía metropolitana o avenida
- 16.-Pago de Derecho

De ser el caso

- 17.- Acreditación de representante del Titular
- 18.- Vigencia de Poder
- 19.- Plano de Sostenimiento de Excavación y Memoria Descriptiva
- 20.- Plano de Instalaciones de Gas.
- 21.- (1) Una copia literal de Dominio con declaratoria de fábrica

Modalidad "C" - Con Comisiones Técnicas

- 1.- Los mismos requisitos establecidos para los Revisores Técnicos a excepción del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Originales o copias fedateadas de comprobantes de pagos por derecho de servicio a delegados CAP, CIP, INDECI.
- 3.- Autorización de la junta de propietarios para proyectos en inmuebles con unidad inmobiliarios de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común según D.S.035-2006. Art 133° y 135°.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo- Acotador 1.- Acota pago de derecho y dispone al administrado ingrese expediente.	1		
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Recepciona, verifica, ingresa datos al sistema, asigna numero de expediente, y deriva			
*Oficinista 3.-Folia, registra en el libro y traslada el expediente			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u> *Tec. Administrativo (oficinista) 4.- Recepciona, registra y deriva	1		
*Sub Gerente 5. Firma proveído para su atención y deriva.			
*Arquitecto y/o Ingeniería 6.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y eleva expediente.	5		
*Sub Gerente 7. Revisa el informe y firma proveído para derivar a Comisión Calificadora de Proyectos	1		
<u>COMISION CALIFICADORA DE PROYECTOS</u> *Comisión Calificadora 8.- Evalua el expediente y deriva al Secretario de la Comisión	7		
*Secretario de Comisión (Arquitecto y/o Ingeniero) - CAS 9.- Elabora informe técnico y proyecta la licencia; en caso de esta observado proyecta la notificación para su entrega a través del área de notificadores de la Gerencia Municipal para su entrega al administrado.	3		

*Sub Gerente 10.- Firma la licencia y visa los planos aprobados y dispone su entrega.	1		
*Secretaria 11.- Recepciona, registra y deriva al responsable de atención al público.	1		
*Responsable de Atención al Público (Técnico) 12- Recepciona, organiza planos y licencia y entrega al administrado.			

DURACIÓN	20 días (**)

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (**) D.S N° 035 - 06 Vivienda art. 74.3 ° plazo máximo 20 días	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	12/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Edificaciones: Para Remodelacion mayores a 200 m2 Remodelación: obra que modifica total o parcialmente la tipología y estilo arquitectonico original de una edificación existente. - Modalidad C	SGE - 12

FINALIDAD
Otorgar licencia de edificación en cumplimiento con la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley N° 29090 (2007) DS N 024-2008-Vivienda) D.S.026-2008-vivienda-art. 12 O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS
Modalidad "C" - Con Revisores Urbanos
1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE. 2.-(1) Una copia Literal de Dominio 3.-Certificado de Habilidad de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. 4.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos; según formato establecido 5.- Plano de localización y ubicación en dos (2) originales

6.- Plano de Arquitectura; en dos (2) originales
7.- Plano de Estructuras; en dos (2) originales
8.-Plano de Instalaciones Sanitarias; en dos (2) originales
9.-Plano de Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas; en dos (2) originales, firmados
10.-Póliza CAR
11.- Presupuesto de Obra en base al Cuadro de Valores Unitarios
12.- Pago de Derecho
De ser el caso
13.- Acreditación de representante del Titular
14.- Vigencia de Poder
15.- Plano de Instalaciones de Gas.
16.- Autorización de Junta de propietarios para proyectos en inmueble
Modalidad "C" - Con Comisiones Técnicas
1.- Los mismos requisitos establecidos para los Revisores Técnicos a excepción del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.
2.- Originales o copias fedateadas de comprobantes de pagos por derecho de servicio a delegados CAP, CIP, INDECI.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo- Acotador 1.- Acota pago de derecho y dispone al administrado ingrese expediente.	1		
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Recepciona, verifica, ingresa datos al sistema, asigna numero de expediente, y deriva			
*Oficinista 3.-Folia, registra en el libro y traslada el expediente			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u> *Tec. Administrativo (oficinista) 4.- Recepciona, registra y deriva			
*Sub Gerente 5. Firma proveído para su atención y deriva.			
*Arquitecto y/o Ingeniería 6.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y proyecta licencia y eleva expediente.	3		
*Sub Gerente 7. Revisa el informe y firma la licencia y visa los planos y ordena su entrega al administrado	1		
*Secretaria 8.-Recepciona y entrega la Licencia y Expediente a responsable de atención al público			
*Responsable de Atención al Público 9.- Recepciona el expediente y Licencia, organiza los planos y entrega al administrado.			

DURACIÓN	5 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial GDU	

(**) Cuando un expediente es observado, al reingresar el expediente el tiempo de demora se contabiliza como si fuera un nuevo expediente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	13/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Demolición total de edificaciones no contempladas en la Modalidad A y mayores a 200 m2	SGE - 13

FINALIDAD
Otorgar licencia de edificación en cumplimiento con la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Nº 29090 (2007) DS N 024-2008-Vivienda) O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS
Modalidad "C" y "D" 1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE. 2.-(1) Una copia Literal de Dominio 3.-Certificado de Habilidad de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. 4.- Plano de localización y ubicación en dos (2) originales 5.- Plano de Arquitectura; en dos (2) originales 6.- Plano de cerramiento del predio 7.-Póliza CAR 8.- Pago de Derecho De ser el caso 9.- Acreditación de representante del Titular 10.- Vigencia de Poder 11.- En el caso de uso de explosivos, autorizaciones de las entidades - autoridades competentes (DISCAMEC, Defensa Civil, otros 12.-Carta de autorización del acreedor hipotecario 13.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo- Acotador 1.- Acota pago de derecho y dispone al administrado ingrese expediente.	1		
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Recepciona, verifica, ingresa datos al sistema, asigna numero de expediente, y deriva			
*Oficinista 3.-Folia, registra en el libro y traslada el expediente			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u> *Tec. Administrativo (oficinista) 4.- Recepciona, registra y deriva	1		
*Sub Gerente 5.- Firma proveído para su atención y deriva.			
*Arquitecto y/o Ingeniería 6.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y eleva expediente.	5		
*Sub Gerente 7.- Revisa el informe y firma proveído para derivar a Comisión Calificadora de Proyectos	1		
<u>COMISIÒN CALIFICADORA DE PROYECTOS</u> *Comisión Calificadora 8.- Evalua el expediente y deriva al Secretario de la Comisiòn	7		
*Secretario de Comisión (Arquitecto y/o Ingeniero) - CAS 9.- Elabora informe técnico y proyecta la licencia; en caso de esta observado se notificará a traves del área de notificadores de la Gerencia Municipal para su entrega al administrado.	3		
*Sub Gerente 10.- Firma la licencia y visa los planos aprobados y dispone su entrega.	1		
*Secretaria 11.- Recepciona, registra y deriva al responsable de antención al público.	1		
*Responsable de Atención al Público. 12- Recepciona, organiza planos y licencia y entrega al administrado.			
DURACIÓN		20 días (**)	
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (**) D.S Nº 035 - 06 Vivienda art. 74.3 ° plazo máximo 20 días			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	14/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Edificaciones: Para fines de gran industria o industria básica. Edificaciones para locales comerciales, culturales centros de diversión, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida. Mercados que cuenten con mas de 15,000 m2 de área construida. Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes	SGE - 14

FINALIDAD
Otorgar licencia de edificación en cumplimiento con la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Nº 29090 (2007) DS N 024-2008-Vivienda) Inciso a) b) c) punto 42,4 Art. 42 D.S.026-2008-vivienda-art. 12 O.M. 055-2009-MPT D.U. Nº099-2009 vigencia hasta 31/12/2010 publicado el 22/10/2009

REQUISITOS
Modalidad D con Comisiones Técnicas
1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE. 2.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios; original y vigente. 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios Públicos; otorgado por SEDALIB para agua y desagüe, energía eléctrica por HIDRANDINA. 4.-(1) Una copia Literal de Dominio 5.-Certificado de Habilidad de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. 6.- Plano de localización y ubicación en dos (2) originales 7.- Plano de Arquitectura; en dos (2) originales 8.- Plano de Estructuras; en dos (2) originales 9.-Plano de Instalaciones Sanitarias; en dos (2) originales 10.-Plano de Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas; en dos (2) originales, firmados 11.- Estudio de suelos 12.- Planos de seguridad y evacuación amoblado en dos originales 13.-Póliza CAR

- 14.- Estudio de Impacto Ambiental
- 15.- Estudio de Impacto Vial, en caso de estar frente a vía metropolitana o avenida
- 16.- Originales o copias fedateadas de comprobantes de pagos por derecho de servicio a delegados CAP; CIP, INDECI
- 17.-Pago de Derecho

De ser el caso

- 18.- Acreditación de representante del Titular
- 19.- Vigencia de Poder
- 20.- Plano de Sosténimiento de Excavación y Memoria Descriptiva
- 21.- Plano de Instalaciones de Gas.
- 22.- Anteproyecto de Obra con dictamen conforme
- 23.- Autorización de Junta de Propietarios, para proyectos en inmuebles

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo- Acotador 1.- Acota pago de derecho y dispone al administrado ingrese expediente.	1		
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Recepciona, verifica, ingresa datos al sistema, asigna numero de expediente, y deriva			
*Oficinista 3.-Folia, registra en el libro y traslada el expediente			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u> *Tec. Administrativo (oficinista) 4.- Recepciona, registra y deriva	1		
*Sub Gerente 5.- Firma proveído para su atención y deriva.			
*Arquitecto y/o Ingeniería 6.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y eleva expediente.	5		
*Sub Gerente 7.- Revisa el informe y firma proveído para derivar a Comisión Calificadora de Proyectos	1		
<u>COMISIÒN CALIFICADORA DE PROYECTOS</u> *Comisión Calificadora 8.- Evalua el expediente y deriva al Secretario de la Comisiòn	7		
*Secretario de Comisión (Arquitecto y/o Ingeniero) - CAS 9.- Elabora informe técnico y proyecta la licencia; en caso de esta observado se notificará a traves del área de notificadores de la Gerencia Municipal para su entrega al administrado.	3		
*Sub Gerente 10.- Firma la licencia y visa los planos aprobados y dispone su entrega.	1		
*Secretaria 11.- Recepciona, registra y deriva al responsable de atención al público.	1		
*Responsable de Atención al Público. 12- Recepciona, organiza planos y licencia y entrega al administrado.			
DURACIÓN		20 días (**)	

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (**) D.S N° 035 - 06 Vivienda art. 74.3 ° plazo máximo 20 días	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	15/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Edificación: Para construcción por etapas con proyecto integral aprobado en todas las especialidades vigente por 10 años.	SGE - 15

FINALIDAD
Otorgar licencia de edificación en cumplimiento con la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley N° 29090 (2007) Art. 11 D.S.026-2008-vivienda-Art. 12 O.M. 055-2009-MPT D.U. N°099-2009 vigencia hasta 31/12/2010 publicado el 22/10/2009

REQUISITOS
Modalidad D con Comisiones Técnicas
1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE. 2.- (1) Una copia Literal de Dominio 3.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios; original y vigente. 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios Públicos; otorgado por SEDALIB para agua y desagüe, energía eléctrica por HIDRANDINA. 5.- Certificado de Habilidad de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. 6.- Carta de responsabilidad de Obra 7.- Documentación técnica firmada y sellada por los profesionales responsables y por el propietario para la Modalidad C y D con comisión calificadora. 8.- Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos, según formato establecido 9.- Plano de localización y ubicación en dos (2) originales 10.- Plano de Arquitectura; en dos (2) originales 11.- Plano de Estructuras, en dos (2) originales 12.- Plano de Instalaciones Sanitarias; en dos (2) originales

- 13.-Plano de Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas; en dos (2) originales, firmados
- 14.- Planos de seguridad y evacuación amoblado en dos originales
- 15.- Memoria justificativa describiendo solamente la etapa correspondiente.
- 16.-Pago de Derecho

De ser el caso

- 17.- Acreditación de representante del Titular
- 18.- Vigencia de Poder
- 19.- Plano de Sosténimiento de Excavación y Memoria Descriptiva
- 20.- Plano de Instalaciones de Gas.
- 21.- Anteproyecto de Obra con dictamen conforme

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo- Acotador 1.- Acota pago de derecho y dispone al administrado ingreso expediente.	1		
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Recepciona, verifica, ingresa datos al sistema, asigna numero de expediente, y deriva			
*Oficinista 3.-Folia, registra en el libro y traslada el expediente			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u> *Tec. Administrativo (oficinista) 4.- Recepciona, registra y deriva	2		
*Sub Gerente 5.- Firma proveído para su atención y deriva.			
*Arquitecto y/o Ingeniería 6.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y eleva expediente.	5		
*Sub Gerente 7.- Revisa el informe y firma proveído para derivar a Comisión Calificadora de Proyectos	1		
<u>COMISIÓN CALIFICADORA DE PROYECTOS</u> *Comisión Calificadora 8.- Califica el expediente y deriva al Secretario de la Comisión *Secretario de Comisión (Arquitecto y/o Ingeniero) - CAS 9.- Elabora informe técnico y proyecta la licencia; en caso de esta observado se notificará a través del área de notificadores de la Gerencia Municipal para su entrega al administrado.	15		
	4		
*Sub Gerente 10.- Firma la licencia y visa los planos aprobados y dispone su entrega.	1		
*Secretaría 11.- Recepciona, registra y deriva al responsable de atención al público.	1		
*Responsable de Atención al Público. 12- Recepciona, organiza planos y licencia y entrega al administrado.			

DURACIÓN	30 días (**)
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial	

(*) Estos pasos se obvian teniendo en cuenta la delegación de funciones

(**) D.S N° 035 - 06 Vivienda art. 74.3 ° plazo máximo 20 días



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	16/20

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Predeclaratoria de fabrica con licencia de obra aprobado	SGE - 16

FINALIDAD
Otorga el documento de Pre Declaratoria de Fábrica de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley N° 29090 (2007) Art. 29.1 O.M. 055-2009-MPT D.U. N°099-2009 vigencia hasta 31/12/2010 publicado el 22/10/2009

REQUISITOS
1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE.Anexo C 2.-(1) Una copia Literal de Dominio 3.-Certificado de Habilidad de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. 4.- Copia simple de la Resolución de Licencia de obra 5.- Vigencia de poder; en los casos de Persona Jurídica 6.- Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo - Acotador 1.- Acota pago de derecho			
* Tecnico Administrativo 2.- Revisa, Verifica datos al sistema y genera número de expediente			
*Oficinista 3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente	1		
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u> *Tec. Administrativo (oficinista)		12	

4.- Recepciona, registra y deriva			
*Sub Gerente			
5. Proveído para su atención y deriva			
*Arquitecto y/o Ingeniero	3 (**)		
6.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y proyecta la licencia.			
*Sub Gerente			
7.- Firma la licencia, formularios y da visto bueno a los planos.			
*Secretaria			
8.-Recepciona y entrega la Licencia y el expediente a responsable de atención al público			
*Responsable de Atención al Público			
9.- Recepciona el expediente y Licencia, organiza los planos y licencia y entrega al administrado.		12	

DURACIÓN	5 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (**) D.S N° 035 - 06 Vivienda art. 74.3 ° plazo máximo 5 días	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	17/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Regularización de Obras.	SGE - 17

FINALIDAD
Otorgar licencia de edificación en cumplimiento con la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley N° 29090 (2007) D.S.N° 024 -2008 -Vivienda.Art 68°, 69°, 70° Ley N° 29300 Art. Unico O.M. 055-2009-MPT D.U. N°099-2009 vigencia hasta 31/12/2010 publicado el 22/10/2009

REQUISITOS

Modalidad D con Comisiones Técnicas
1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE. 2.- (1) Una copia Literal de Dominio 3.- Certificado de Habilidad de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. 4.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios; original y vigente. 5.- Plano de localización y ubicación en dos (2) originales 6.- Plano de Arquitectura; en dos (2) originales 7.- Memoria Descriptiva 8.- Carta de responsabilidad de Obra, según formato y firmada por un Ing Civil 9.- Pago de Derecho De ser el caso 10.- Acreditación de representante del Titular 11.- Vigencia de Poder 12.- Autorización de la Junta de Propietarios para proyectos en inmuebles 13.- (1) Una copia Literal de Dominio; de declaratoria de fabrica 14.- Autovalúo.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
*Tec. Administrativo - Acotador			
1.- Acota pago de derecho			
<u>Registro de Trámite Documentario y Archivo</u>			
* Tecnico Administrativo	1		
2.- Revisa, Verifica datos al sistema y genera número de expediente			
*Oficinista			
3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u>	1		
*Tec. Administrativo (oficinista)			
4.- Recepciona, registra y deriva			
*Sub Gerente			
5. Firma proveído para su atención y deriva			
*Arquitecto y/o Ingeniero	15		
6.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y proyecta la licencia de regularización.			
*Sub Gerente	1		
7.- Firma la licencia y da visto bueno a los planos.			
*Secretaria	1		
8.-Recepciona y entrega la Licencia y Expediente a responsable de atención al público			
*Responsable de Atención al Público	1		
9.- Recepciona el expediente y Licencia, organiza los planos y licencia y entrega al administrado.			

DURACIÓN	20 días
OBSERVACIONES	
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (**) D.S Nº 035 - 06 Vivienda art. 74.3 ° plazo máximo 20 días	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	18/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Ampliación de plazo de vigencia de Licencia de obra .	SGE - 18

FINALIDAD
Otorgar ampliación de plazo a los administrados que requieran vigencia de licencia de obra.

BASE LEGAL
Ley Nº 29090 (2007) Art. 11° O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS
Modalidad D con Comisiones Técnicas 1.- Una solicitud firmada por el propietario dirigida al Alcalde. 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE. De ser el caso En caso el titular sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación 3.-(1) Una copia Literal de Dominio 4.- Vigencia de Poder 5.- Acreditación de representante del Titular

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Gerencia de Desarrollo Urbano *Tec. Administrativo - Acotador 1.- Acota pago de derecho	1		
Registro de Trámite Documentario y Archivo			
* Tecnico Administrativo 2.- Revisa, Verifica datos al sistema y genera número de expediente			

*Oficinista			
3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u>			
*Tec. Administrativo (oficinista)			
4.- Recepciona, registra y deriva	1		
*Sub Gerente			
5. Firma proveído para su atención y deriva			
*Arquitecto y/o Ingeniero			
	15		
6.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe y proyecta la licencia.			
*Sub Gerente			
	1		
7.- Firma la licencia y da visto bueno a los planos.			
*Secretaria			
	1		
8.-Recepciona y entrega la Licencia y Expediente a responsable de atención al público			
*Responsable de Atención al Público			
	1		
9.- Recepciona el expediente y Licencia, organiza los planos y licencia y entrega al administrado.			
DURACIÓN	20 días (**)		
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial			
(*) Estos pasos se obvian teniendo en cuenta la delegación de funciones			
(**) D.S N° 035 - 06 Vivienda art. 74.3 ° plazo máximo 05 días			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	19/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Revalidación de la Licencia.	SGE - 19

FINALIDAD
Volver a validar la licencia otorgada a los usuarios que cumplen con los requisitos exigidos.

BASE LEGAL
Ley N° 29090 (2007) O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS

1.- Una solicitud firmada por el propietario dirigida al Alcalde. 2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE. 3.- (1) Una copia Literal de Dominio 4.-Presupuesto de obra a revalidar. 5.- Carta de responsabilidad de Obra 6.-Pago de derecho De ser el caso: 7.- Vigencia de poder 8.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
*Tec. Administrativo - Acotador			
1.- Acota pago de derecho			
<u>Registro de Tramite Documentario y Archivo</u>			
* Tecnico Administrativo			
2.- Revisa, Verifica datos al sistema y genera número de expediente			
*Oficinista			
3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente.	1		
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u>			
*Tec. Administrativo (oficinista)			
4.- Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente			
5. Firma proveído para su atención y deriva.	1		
*Arquitecto y/o Ingeniero			
6.- Analizar el expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe, de estar conforme la Subgerente dará visto bueno a los planos; caso contrario se le oficiará	4		
*Sub Gerente			
7. Firma los planos y dispone su entrega de los planos visados; en caso de contar con observaciones, se le oficiará para que subsane las observaciones a través del área de notificaciones de la Gerencia Municipal.	2		
*Secretaria			
8.-Recepciona y deriva el expediente al Responsable de Atención al Público para su entrega.	2		
*Responsable de Atención al Público			
9.- Recepciona el expediente y ordena los planos para su entrega al administrado.			

10

DURACIÓN	10 días (**)
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (**) D.S N° 035 - 06 Vivienda art. 74.3 ° plazo máximo 05 días	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	20/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Conformidad de Obra Sin Variación y Declaratoria de Fábrica para Modalidad A	SGE - 20

FINALIDAD
Dar conformidad a las obras que reúnen las exigencias que la normatividad lo establece.

BASE LEGAL
Ley Nº 29090 (2007) O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS
1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE. 2.- Declaración jurada que la obra 3.- Pago de derecho Para Declaratoria de Fabrica 4.- (1) Una copia de planos aprobados con licencia de obra (2 juegos) 5.- Plano de localización y ubicación 6.- Plano de Arquitectura,

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo - Acotador 1.- Acota pago de derecho	1		
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica datos al sistema y genera número de expediente			
*Oficinista			

3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente			
Sub Gerencia de Edificaciones			
*Tec. Administrativo			
4.- Recepciona, registra y deriva	1		
*Sub Gerente			
5. Proveído para su atención y deriva			
*Ingeniería y/o Arquitecto			
6.- Analiza el expediente, realiza inspección ocular, elabora su informe y proyecta el Certificado de Finalización de obra al Subgerente.	1		
*Sub Gerente			
7.- Toma conocimiento del informe, y visa los formularios, Certificado de Finalización de obra, Declaratoria de Fábrica y planos; y ordena su entrega al administrado.	1		
*Secretaria			
8.-Recepciona, registra y deriva el expediente al Responsable de Atención al Público para su entrega.	1		
*Responsable de Atención al Público			
9.- Recepciona el expediente y entrega el Certificado de Conformidad de Obra, planos y formularios al administrado.			

DURACIÓN	5 días (**)
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (**) D.S N° 035 - 06 Vivienda art. 74.3 ° plazo máximo 05 días	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	21/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Conformidad de Obra Sin Variación y Declaratoria de Fábrica para Modalidad B,C y D	SGE - 21

FINALIDAD
Dar conformidad a las obras que reúnen las exigencias que la normatividad lo establece.

BASE LEGAL
D.S. N°024-2008-vivienda Art. 62° O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS
1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE. 2.- Declaración jurada que la obra 3.- Pago de derecho Para Declaratoria de Fabrica 4.- (1) Una copia de planos aprobados con licencia de obra (2 juegos) 5.- Plano de localización y ubicación 6.- Plano de Arquitectura,

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo - Acotador 1.- Acota pago de derecho	1		
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Revisa, Verifica datos al sistema y genera número de expediente			
*Oficinista 3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u> *Tec. Administrativo 4.- Recepciona, registra y deriva	1		
*Sub Gerente 5. Proveído para su atención y deriva			
*Ingeniería y/o Arquitecto 6.- Analiza el expediente, realiza inspección ocular, elabora su informe y proyecta el Certificado de Finalización de obra al Subgerente.	1		
*Sub Gerente 7.- Toma conocimiento del informe, si esta conforme da visto bueno a los formularios, y Certificado de Finalización de Obra, Declaratoria de Fábrica y planos y los deriva para su entrega al administrado.	1		
*Secretaria 8.-Recepciona y deriva el expediente al Responsable de Atención al Público para su entrega.	1		
*Responsable de Atención al Público 9.- Recepciona el expediente y entrega el Certificado de Conformidad de Obra, planos y formularios al administrado.			

DURACIÓN	5 días (**)
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (**) D.S N° 035 - 06 Vivienda art. 74.3 ° plazo máximo 05 días	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	22/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Fábrica Modalidad A	SGE - 22

FINALIDAD
Dar conformidad a las obras que reúnen las exigencias de la normatividad vigente.

BASE LEGAL
D.S. N°024-2008-vivienda Art. 63° O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS
1.- Formulario Único de Edificaciones- FUE. 2.- Que el titular sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación * Formulario Único de Edificaciones- FUE * (1) Una copia Literal de Dominio * Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar * Persona Jurídica, Vigencia de poder expedida po Registro de Personas Jurídicas 3.- Planos de replanteo firmados por el responsable de obra y titular, 4.- Para Declaratoria de Fabrica a) Plano de Localización y Ubicación b) Plano de Arquitectura 5.- Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo - Acotador 1.- Acota pago de derecho	1		
<u>Registro Trámite Documentario</u>			

*Tec. Administrativo			
2.- Revisa, Verifica datos al sistema y genera número de expediente			
*Oficinista			
3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente			
Sub Gerencia de Edificaciones			
*Tec. Administrativo (oficinista)			
4.- Recepciona, registra y deriva			
*Sub Gerente			
5. Firma proveído para su atención y deriva	1		
*Arquitecto y/o Ingeniero			
6.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, revisa los planos en concordancia con con el proyecto, elabora informe, genera los certificados y emite proyecto de licencia.	6		
*Sub Gerente			
7.- Firma la licencia y visa los planos.	1		
*Secretaria			
8.-Recepciona y entrega la licencia y Expediente a responsable de atención al público	1		
*Responsable de Atención al Público			
9.- Recepciona el expediente y Licencia, organiza los planos y licencia y entrega al administrado.	1		
	11		
DURACIÓN		11 días	
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE		
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (*) Estos pasos se obvian teniendo en cuenta la delegación de funciones			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	23/34
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Conformidad de Obra Con Variación y Declaratoria MODALIDAD B, C y D	SGE - 23
FINALIDAD	
Dar conformidad de obra a los usuarios que lo ameriten.	
BASE LEGAL	
D.S. N°024-2008-vivienda Art. 62°	

O.M. 055-2009-MPT

D.U. N°099-2009 vigencia hasta 31/12/2010 publicado el 22/10/2009

REQUISITOS

1.- Formulario Único de Edificaciones- FUE.

De ser el caso

2.- Que el titular sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación

* Formulario Único de Edificaciones- FUE

* (1) Una copia Literal de Dominio

* Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar

* Persona Jurídica, Vigencia de poder expedida po Registro de Personas Jurídicas

3.- Boleta de habilitación de los profesionales responsables

4.- Planos de replanteo firmados por el responsable de obra y titular

a) Plano de Localización

b) Plano de Arquitectura

5.- Para Declaratoria de Fabrica, copia de los planos aprobados con licencia de obra dos (1) juegos compuesta por:

a) Plano de Localización y Ubicación

b) Plano de Arquitectura

6.- Comprobante de pago por el derecho de revisión de delegados (CAP, INDECI).

7.- Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
*Tec. Administrativo - Acotador			
1.- Acota pago de derecho			
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
*Tec. Administrativo	1		
2.- Revisa, Verifica datos al sistema y genera número de expediente			
*Oficinista			
3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u>			
*Tec. Administrativo (Secretaria)			
4.- Recepciona, registra y deriva			
*Sub Gerente			
5. Proveído para su atención y deriva	1		
*Ingeniero y/o Arquitecto			
6.- Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe, proyecta la licencia y deriva a comisión	3		
*Comisión Calificadora			
7.- Califican las condiciones técnicas de edificación de reglamento nacional de edificación, y deriva.			
*Secretario de Comisión			
8.- Elabora informe técnico de Comisión, y deriva.	8		
*Sub Gerente			
9.- Toma de conocimiento, firma licencia de conformidad de obra y ordena su entrega.			
*Secretaria	1		

10.-Recepciona y entrega la licencia y Expediente a responsable de atención al público		
*Técnico Administrativo - Responsable de Atención al Público		
11.- Recepciona , registra y entrega al administrado su licencia, certificado y formularios.	1	

15

DURACIÓN	15 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (*) Estos pasos se obvian teniendo en cuenta la delegación de funciones	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	24/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.	SGE - 24

FINALIDAD
Otorga certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios al administrado de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL
D.S.035-2006-TUO del Reglamento de la Ley N°27157, Art. 63 (08.11.2006) Ley N°27157, Art. 63 (08.11.2006) Ley N°29060, (Jul. 2007) Art. 14.2 de la Ley N° 29090 (25- Sept- 2007) D.S.N° 024-2008- Vienda (27- Sept-2008) O.M. 055-2009-MPT D.S N° 311-2009-EF

REQUISITOS
1.- Formulario F.O.M.(Formulario Oficial Múltiple) con información completa. 2.- Copia simple DNI vigente. 3.- Plano de Localización, escala 1/5000. 4.- Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	
Etapas	Tiempo

	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
*Tec. Administrativo - Acotador			
1.- Acota pago de derecho			
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
*Tec. Administrativo			
2.- Revisa, Verifica datos al sistema y genera número de expediente			
*Oficinista			
3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente	1		
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u>			
*Tec. Administrativo (Secretaria)			
4.- Recepciona, registra y deriva			
*Ingeniero y/o Arquitecto			
5.- Verifica los parámetros urbanísticos y edificatorios, proyecta el certificado y eleva	2		
*Sub Gerente			
6.- Toma conocimiento y firma el certificado y deriva para su entrega.			
*Tec. Administrativo(Secretaria)			
7.- Recepciona , registra y deriva al Responsable de Atención al Público.			
*Técnico Administrativo - Responsable de Atención al Público			
8.- Recepciona , registra y entrega al administrado el Certificado.			

DURACIÓN	3 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	25/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificado de Numeración Municipal.	SGE - 25

FINALIDAD
Otorga certificado de numeración municipal al administrado de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL
LeyNº 29090 (25- Sept- 2007) O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS
1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2.- Copia simple DNI vigente. 3.- Copia Literal de Dominio en original con una antigüedad no mayor de 3 meses y/o escritura pública inscrita 4.- Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo - Acotador 1.- Acota pago de derecho			
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica los datos al sistema y genera número de expediente	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u> *Tec. Administrativo (Secretaria) 4.- Recepciona, registra y deriva	1		
*Tec. Asministrativo 5.- Verifica, realiza la inspección ocular, emite informe y proyecta el certificado.			
*Sub Gerente 6.- Toma conocimiento y firma el certificado y deriva para su entrega.			
*Tec. Administrativo(Secretaria) 7.- Recepciona , registra y deriva al Responsable de Atención al Público.			
*Técnico Administrativo - Responsable de Atención al Público 8.- Recepciona , registra y entrega al administrado el Certificado.			

DURACIÓN	2 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (*) Estos pasos se obvian teniendo en cuenta la delegación de funciones	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	26/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Visado de planos	SGE - 26

FINALIDAD
Realizar el Visado de planos de acuerdo a la normatividad vigente

BASE LEGAL
(ART. 505 C.P.C) Ley Nº 29060 (Jul.2007) O.M. 055-2009-MPT

REQUISITOS
1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo 2.- Copia simple DNI vigente 3.- Tres (3) juegos de Planos: Ubicación, Localización, Perimétrico 4.- Memoria Descriptiva. 5.- Copia Literal de Dominio actualizada, o documento que acrediten posesión (recibo de agua,, luz, autovaluo, etc.) 6.- Lote mínimo 60 m2 para casos de vivienda y para otro usos de acuerdo a áreas mínimas normativas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo - Acotador 1.- Acota pago de derecho			
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica los datos al sistema y genera número de expediente			
*Oficinista 3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente	1		
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u> *Tec. Administrativo 4.- Recepciona, registra y deriva	1		
*Sub Gerente			

5. Firma proveído para su atención y deriva			
*Tec. Administrativo	4		
6.- Revisa la documentación, inspección ocular e informa			
*Sub Gerente	1		
7.- Toma conocimiento y visa los planos, Memoria descriptiva y deriva.			
*Tec. Administrativo (Secretaria)			
8.- Recepciona , registra y deriva			
*Técnico Administrativo - Responsable de Atención al Público			
9.- Recepciona , registra y entrega al administrado los planos visado y Memoria Descriptiva			

DURACIÓN	7 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (*) Estos pasos se obvian teniendo en cuenta la delegación de funciones	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	27/34
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Edificación de Obras Menores en el Centro Histórico, siempre y cuando no sea declarado monumento	SGE - 27
FINALIDAD	
Autorizar Obra Menor para edificar dentro del Centro Historico al ciudadano que lo amerite.	
BASE LEGAL	
Ley 27972 Ley 29090 D.S.Nº 024-2008- Vvienda (27- Sept-2008)	

REQUISITOS
1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE. 2.- (1) Una copia Literal de Dominio 3.-Certificado de Habilidad de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. 4.- Plano de localización y ubicación en dos (2) originales

- 5.- Plano de Planta - Distribución
- 6.- Certificado negativo de monumento
- 7.-Pago de Derecho
- De ser el caso**
- 8.- Acreditación de representante del Titular
- 9.- Vigencia de Poder
- 10.- (1) Una copia Literal de Dominio en la que conste la fabrica inscrita o certificado de finalización de obra o licencia de obra
- 11.- Autorización de Junta de Propietarios, para proyectos en inmuebles

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo - Acotador 1.- Acota pago de derecho			
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica los datos al sistema y genera número de expediente	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente			
<u>*Gerencia de PAMT</u> *Tec. Administrativo (Secretaria) 4.- Recpciona, registra y deriva al Gerente	*		
*Gerente 5.- Firma el proveido y deriva al especialista.			
*Arquitecto e Ingeniero 8.- Evalua el expediente, realiza la inspección ocular e informa			
*Gerente 9.- Toma conocimiento y deriva Expediente a la Subgerencia de Edificaciones, mediante oficio.			
*Sub Gerencia de Edificaciones *Tec. Administrativo 8.- Recepciona, registra y deriva	1		
*Sub Gerente 9. Firma el proveido y deriva.			
* Ingeniero y/o Arquitecto 10.- Evalua el expediente y proyecta la licencia	2		
*Sub Gerente 11.- Toma conocimiento y firma los planos y licencia de Obra Menor, y deriva	1		
*Tec. Administrativo (Secretaria) 12.- Recepciona , registra y deriva al Responsable de Atención al Público.	1		
*Técnico Administrativo 13.- Entrega la Licencia y planos al administrado.			

DURACIÓN	5 días
OBSERVACIONES	
(*) En tiempo de demora depende del tipo de edificación de obras menores del Centro Histórico de la Gerencia del PAMT.	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCE
Sub Gerencia de Edificaciones	28/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓD
Autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.	SGE

FINALIDAD
Dar autorización al administrado para que preste servicio publicos de telecomunicaciones.

BASE LEGAL
Ley Nº 29022 Ley para la expansión de infraestructura en telecomunicaciones y su Reglamento D.S Nº 039 - 2007- MTC Ley Nº 29060 (Jul.2007) O.M. Nº 035-2009-MPT

REQUISITOS
1.- Una Solicitud o carta del operador dirigida al Alcalde 2.- (1) Una copia de la resolución emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones 3.- Plano de Ubicación y Localización 4.-Plano de estructuras y anclajes donde se realicen cálculos 5.- Memoria descriptiva detallando las características técnicas de las instalaciones 6.- Certificado de Habilidad vigente de los profesionales involucrados 7.- Declaración jurada de Ing. Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra 8.- Carta de compromiso notarial del representante legal 9.- (1) Una copia DNI vigente del representante legal de la empresa 10.- (1) Una copia literal de dominio de la propiedad no mayor de 01 mes De ser el caso * (1) Una copia legalizada del contrato entre propietario y operador. * Persona Juridica debera presentar vigencia de poderes no mayor de 01 mes. * Plano de Distribución, indicando la Ubicación y acceso a la antena dentro de la edificación * Declaración Jurada del Ing eléctrico o mecánico eléctrico, de la responsabilidad y cumplimiento de los planos adjuntar planos eléctricos. 11.- Certificación de que las radiaciones no ioizantes se mantienen dentro de los límites permitidos por el D.S. Nº 038-2003-MTC 12.- Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiem	
	Días	Horas
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo - Acotador 1.- Acota pago de derecho para que el administrado adjunte e ingrese su expediente.	1	
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica los datos al sistema y genera número de expediente		
*Oficinista 3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente		
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u> *Tec. Administrativo 4.- Recepciona, registra y deriva al Subgerente	1	
*Sub Gerente 5. Firma el proveido y deriva para su atención.		
*Arquitecto y/o Ingeniería 5.-Analiza expediente, realiza la inspección ocular, elabora informe, proyecta la Autorización y deriva.	5	
<u>COMISIÒN CALIFICADORA DE PROYECTOS</u> *Comisión Calificadora 7.- Califica aspectos técnicos de edificación, de acuerdo al Reglamento nacional de edificación (R.N.E) y deriva	17	
*Secretario de Comisión 8.- Elabora informe técnico de Comisión, y deriva.		
*Sub Gerente 10.- Toma conocimiento, firma la licencia y ordena su entrega	1	
*Tec. Administrativo (Secretaria) 11.- Recepciona , registra y deriva al Responsable de Atención al Público.	1	
*Técnico Administrativo - Responsable de Atención al Público 12.- Recepciona , registra y entrega al administrado la autoirzaciòn.		
		26
DURACIÓN		26 días
OBSERVACIONES		VISTO RES
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (*) Estos pasos se obvian teniendo en cuenta la delegación de funciones		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	29/34
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificado de Alineamiento y Compatibilidad de Uso para Grifos- gasocentros y gas consumo interno	SGE - 29
FINALIDAD	

Otorga certificado de alineamiento y compatibilidad de uso para grifos -gasocentros y gas consumo interno al administrado que lo solicite y lo amerite.

BASE LEGAL
D.S. 053-93-EM y modificatorias (20-11-93).
D.S. 019-97-EM (05-09-97).
D.S. 037-2007-EM (13-07-2007).
Ley N° 29060 (Jul.2007).

REQUISITOS
1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo.
2.- Copia simple DNI vigente.
3.- Una copia Literal de Dominio actualizada, o documento que acredite propiedad con vigencia
4.- Dos (2) juegos de Planos de Distribución, Ubicación y Localización.
5.- Memoria Descriptiva.
6.- Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo - Acotador 1.- Acota pago de derecho para que el administrado adjunte e ingrese su expediente.	1		
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica los datos al sistema y genera número de expediente			
*Oficinista 3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u> *Tec. Administrativo 4.- Recepciona, registra y deriva	1		
*Sub Gerente 5. Firma el proveido para su atención y deriva	1		
*Arquitecto y/o Ingeniero 6.- Análisis el expediente, inspección ocular elabora informe	4		
* Comisión de grifos 7.- Analiza y emiten informe cada uno de los miembros de la Comisión: Subgerencias de Licencias y Comercialización, Habilitaciones Urbanas y Edificaciones; dan visto bueno al Certificado y deriva.	5		
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Gerente 8.- Toma de conocimiento, firma el Certificado de estar conforme y deriva.	2		
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u> *Tec. Administrativo (Secretaria) 11.- Recepciona , registra y deriva al Responsable de Atención al Público.	1		
*Técnico Administrativo - Responsable de Atención al Público 12.- Recepciona , registra y entrega al administrado el Certificado			

DURACIÓN	15 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	30/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para Ejecución de Obra en Horario Extraordinario (por día)	SGE - 30

FINALIDAD
Autorizar al administrado que lo amerite ejecutar la obra en horarios extraordinarios.

BASE LEGAL
Ley Nº 27972 (Mayo 2003). Ley Nº 29060 (Jul.2007)

REQUISITOS
1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2.- Copia simple DNI vigente. 3.- Copia simple de Licencias de construcción. 4.- Carta de autorización de vecinos colindantes. 5.- Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo - Acotador 1.- Acota pago de derecho para que el administrado adjunte e ingrese su expediente.	1		
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica los datos al sistema y genera número de expediente			
*Oficinista			

3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente			
Sub Gerencia de Edificaciones	1		
*Tec. Administrativo			
4.- Recepciona, registra y deriva	2		
*Sub Gerente			
5. Firma el proveido para su atención y deriva	1		
*Tec. Ingeniería			
6.- Analiza el expediente, realiza la inspección ocular, proyecta la autorización e informa.			
*Sub Gerente	1		
7.- Tomna conocimiento y firma la autorización.			
*Tec. Administrativo (Secretaria)			
8.- Recepciona , registra y deriva al Responsable de Atención al Público.	1		
*Técnico Administrativo - Responsable de Atención al Público			
9.- Recepciona , registra y entrega al administrado la autorización			

DURACIÓN	5 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	31/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para ocupación de vía pública con material construcción, desmonte o cerco provisional de seguridad	SGE - 31

FINALIDAD
Autorizar al administrado que lo amerite a fin de ocupar la vía publica con materiales de construcción o cerco de seguridad

BASE LEGAL
Ley Nº 27972 (Mayo 2003) Ley Nº 29060 (Jul.2007)

REQUISITOS
1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo 2.- Una copia simple DNI vigente. 3.- Una copia fedateada de la licencia de obra

4.-Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo - Acotador 1.- Acota pago de derecho para que el administrado adjunte e ingrese su expediente.	1		
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica los datos al sistema y genera número de expediente			
*Oficinista 3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u> *Tec. Administrativo 4.- Recepciona, registra y deriva	1		
*Sub Gerente 5. Firma el proveido para su atención y deriva			
*Tec. Ingeniería 6.- Analiza el expediente, realiza la inspección ocular, proyecta la autorización e informa.	2		
*Sub Gerente 7.- Toma conocimiento y firma la autorización.	1		
*Tec. Administrativo (Secretaria) 8.- Recepciona , registra y deriva al Responsable de Atención al Público.			
*Técnico Administrativo - Responsable de Atención al Público 9.- Recepciona , registra y entrega al administrado la autorización.			

DURACIÓN	5 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (*) Estos pasos se obvian teniendo en cuenta la delegación de funciones	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	32/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Declaración de inmueble en estado ruinoso.	SGE - 32

FINALIDAD
Realizar la declaración de inmueble en estado ruinoso de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley N° 27972 (Mayo 2003).
Ley N° 29060 (Jul.2007)

REQUISITOS
1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo y N° de Expediente de Licencia y tiempo de ejecución de obra. 2.- Copia simple DNI vigente. 3.- Copia de Título de Propiedad o Copia Literal de Dominio. 4.- Copia de Autovalúo. 5.- Dos (2) Planos de Ubicación. 6.- Fotos a color del Inmueble. 7.- Memoria justificatoria. 8.- Informe de Defensa Civil. 9.- Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo - Acotador 1.- Acota pago de derecho para que el administrado adjunte e ingrese su expediente.			
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica los datos al sistema y genera número de expediente	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u> *Tec. Administrativo 4.- Recepciona, registra y deriva	5		
*Sub Gerente 5. Firma el proveido para su atención y deriva			
Area Legal *Abogado 6.- Evalua, informa y proyecta resolución al Sub Gerente.			
*Sub Gerente 7.- Firma certificado de declaración de inmueble en estado ruinoso y ordena su entrega y deriva.			
* Secretaria 8.- Recepciona registra y deriva.			
* Tec.Administrativo (Responsable de atención al público) 9.- Registra y entrega al administrado, el documento de declaración de inmueble en estado ruinoso.	2		

DURACIÓN		8 días	
OBSERVACIONES			VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (*) Estos pasos se obvian teniendo en cuenta la delegación de funciones			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	33/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Revisión de nivel de habilitación de obra para levantar cargas ante SUNARP	SGE - 33

FINALIDAD
Realizar el nivel de habilitación de obra para levantar cargas ante SUNARP.

BASE LEGAL
Ley N° 27972 (Mayo 2003). Ley N° 29060 (Jul-2007).

REQUISITOS
1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2.-Copia simple DNI vigente. 3.- Copia de notificación de SUNARP, indicando las cargas. 4.- Dos (2) Planos de Ubicación y Distribución. 5.- Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo - Acotador 1.- Acota pago de derecho para que el administrado adjunte e ingrese su expediente.			
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo	1		

2.- Revisa, verifica los datos al sistema y genera número de expediente			
*Oficinista			
3.- Folia, registra en libro y transporta el expediente			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u>			
*Tec. Administrativo			
4.- Recepciona, registra y deriva			
*Sub Gerente			
5. Firma el proveido para su atención y deriva	3		
* Ingeniería y/o Arquitectura			
6.- Analiza el expediente, realiza la inspección ocular e informa.			
*Sub Gerente			
7.- Firma proveido y deriva.			
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u>			
* Abogado			
8.- Evalúan el expediente, emite informe y proyecta la Resolución.	1		
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u>			
*Sub Gerente			
9.- Toma conocimiento, firma la Resolución y ordena su entrega.			
*Tec. Administrativo (Secretaria)			
10.- Recepciona, asigna número a la Resolución, registra y traslada .	1		
*Gerencia Municipal - Notificadores			
11.- Recepciona , registra y entrega al administrado la Resolución.	1		

DURACIÓN	7 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado a la Sub Gerencia según Resolución Gerencial (*) Estos pasos se obvian teniendo en cuenta la delegación de funciones.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Sub Gerencia de Edificaciones	34/34

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autenticación de planos aprobados por la municipalidad	SGE - 34

FINALIDAD
Realizar la autenticación de planos aprobados por la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley N° 27444 (11-04-01)

REQUISITOS
Copia simple DNI vigente.
Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Gerencia de Desarrollo Urbano</u> *Tec. Administrativo - Acotador 1.- Acota pago de derecho para que el administrado adjunte e ingrese su expediente.			
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 2.- Revisa, verifica los datos al sistema y genera número de expediente	1		
*Oficinista 3.- Folia, registra en libro y traslada el expediente			
<u>Sub Gerencia de Edificaciones</u> *Tec. Administrativo 4.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 5. Autentica planos y deriva.			
*Tec. Administrativo (Secretaria) 6.- Recepciona , registra y deriva al Responsable de Atención al Público. *Técnico Administrativo - Responsable de Atención al Público 7.- Recepciona , registra y entrega al administrado la autorización.	1		

DURACIÓN	3 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

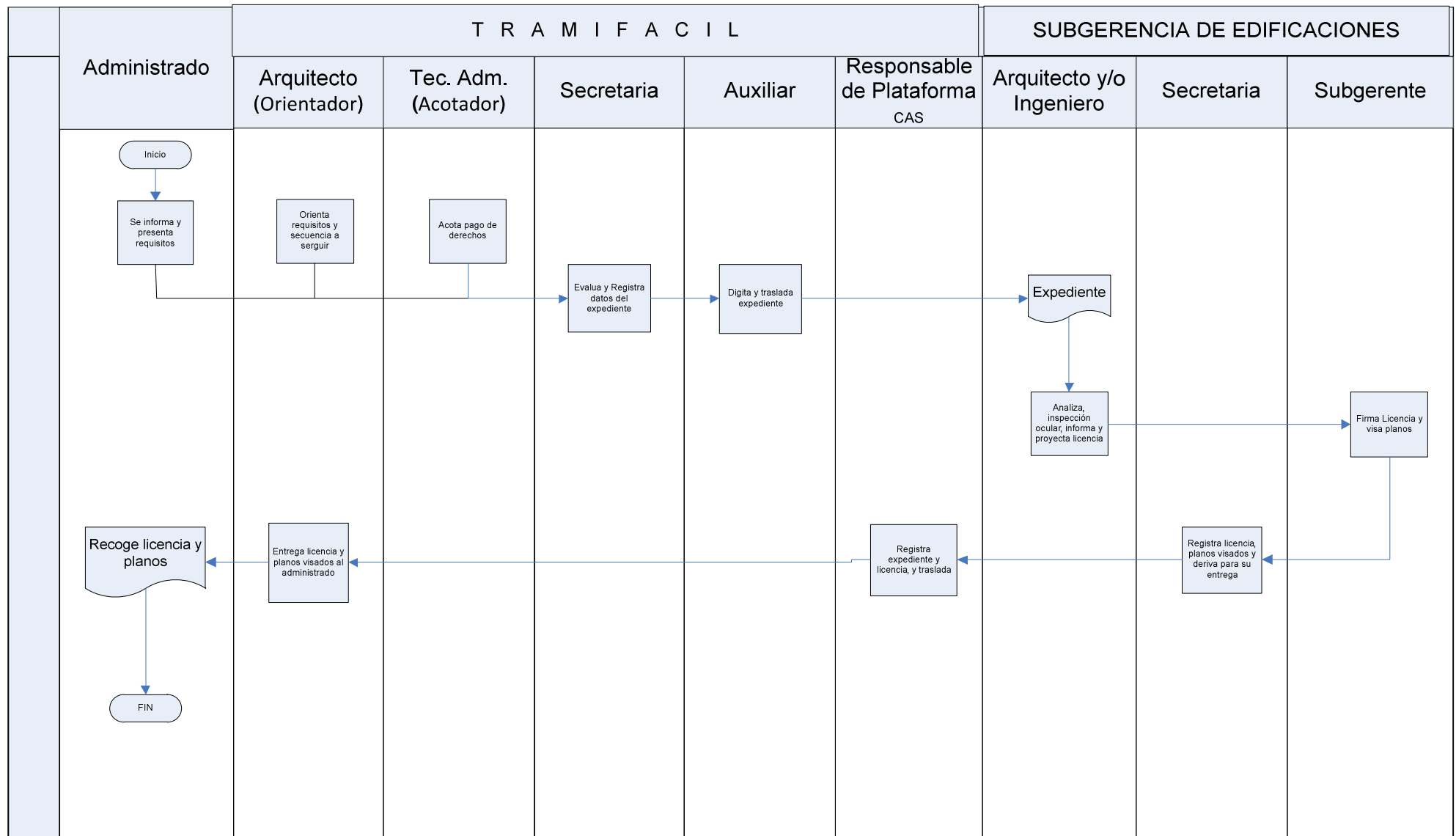
SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE EDIFICACIONES OBRAS MENORES Y REMODELACIONES HASTA 200 M2
(MODIFICADO) – MODALIDAD “A”

SGE_02





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE EDIFICACIONES - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 HASTA 1000
MTS DE LONGITUD – MODALIDAD “A”

SGE_03

T R A M I F A C I L

SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES

Administrado

Arquitecto
(Orientador)

Tec. Adm.
(Acotador)

Secretaria

Auxiliar

Responsable de
Plataforma
CAS

Arquitecto y/o Ingeniero

Secretaria

Subgerente

Inicio

Se informa y
presenta
requisitos

Orienta
requisitos y
secuencia a
seguir

Acota pago de
derechos

Evalua y Registra
datos del
expediente

Digita y traslada
expediente

Expediente

Analiza,
inspección
ocular, informa y
proyecta licencia

Firma Licencia y
visa planos

Recibe licencia y
planos

Entrega licencia y
planos visados al
administrado

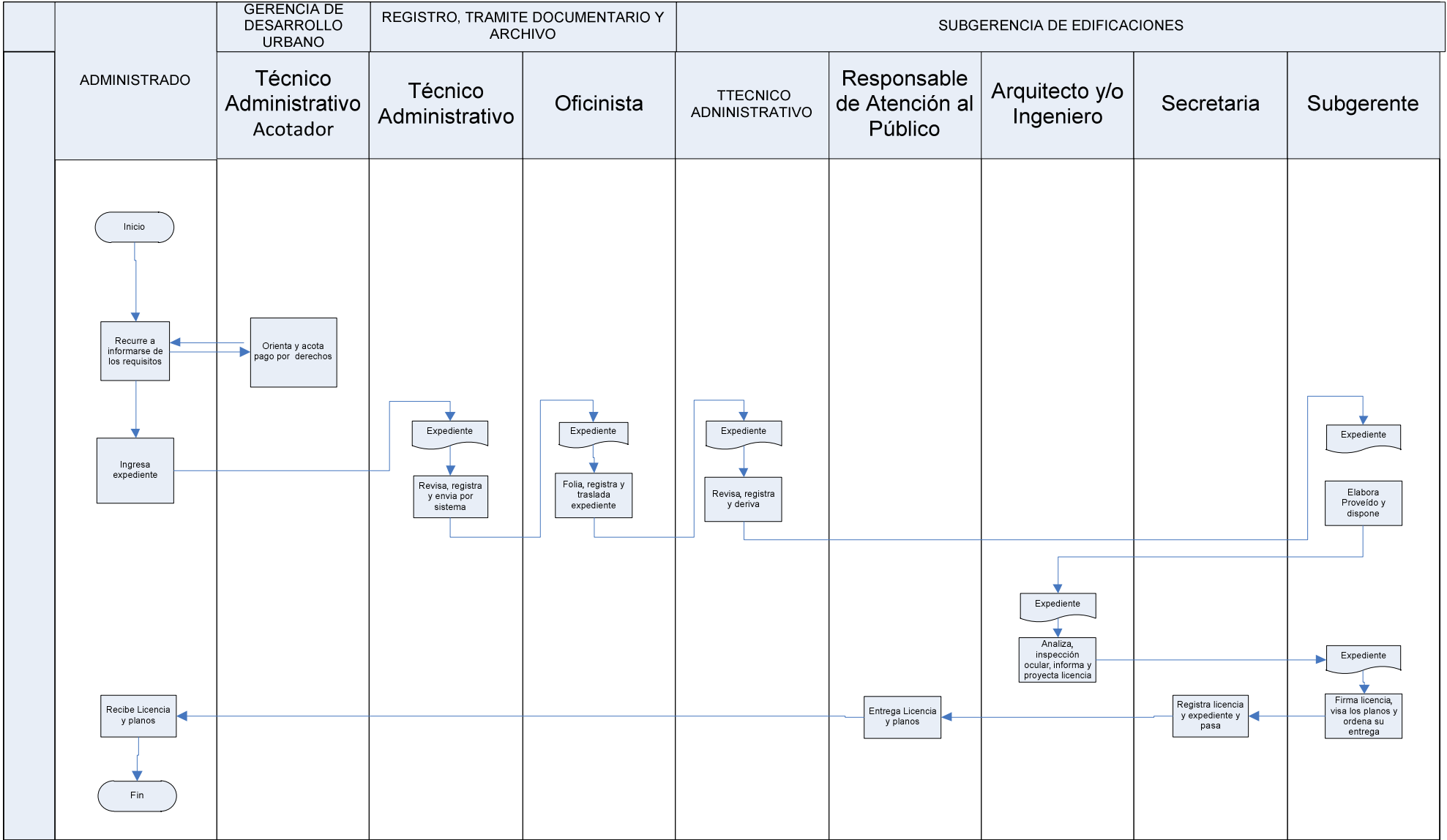
Registra
expediente,
licencia, planos
visados y traslada

Registra licencia,
planos visados y
deriva para su
entrega

FIN



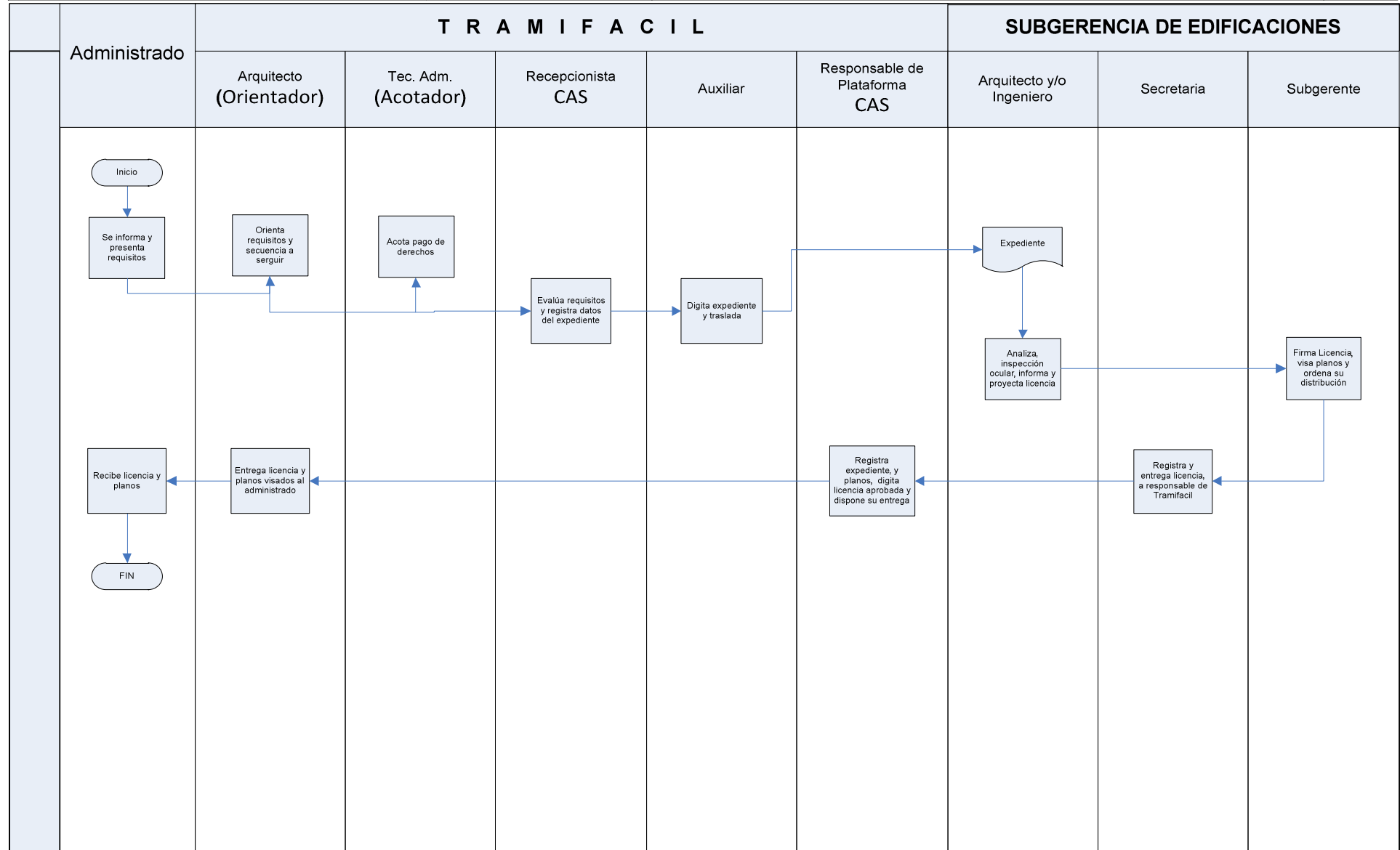
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL DE EDIFICACIONES – MODALIDAD A	SGE_04





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licencia de edificaciones – construcción de una Vivienda Unifamiliar hasta 120 m2 – Modalidad A	SGE-05





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

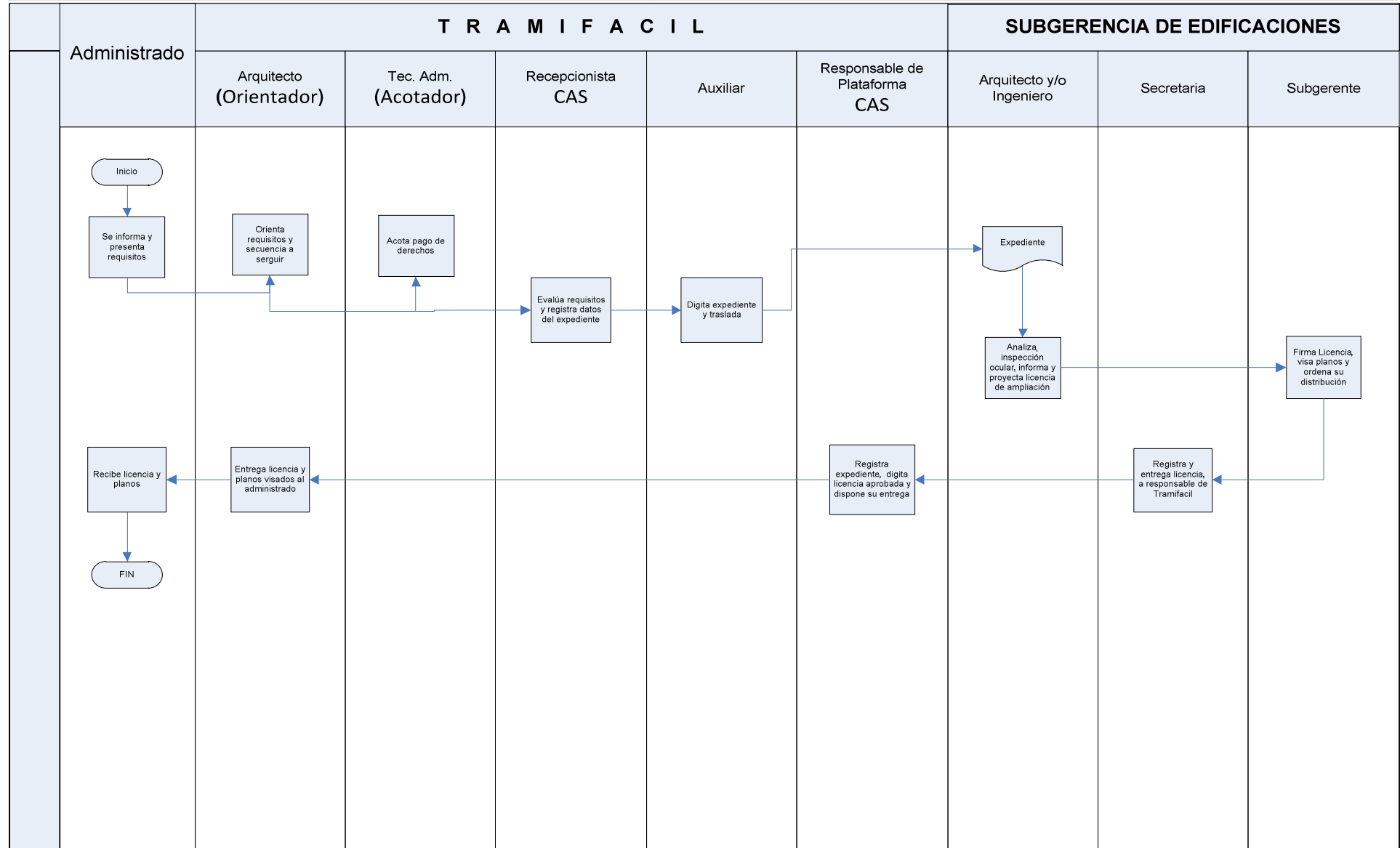
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ampliación de una Vivienda Unifamiliar cuya edificación original cuente con Licencia de Construcción o declaratoria de fábrica y la sumatoria del área construida no supere los 200 m2 – Modalidad A

SGE-06





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

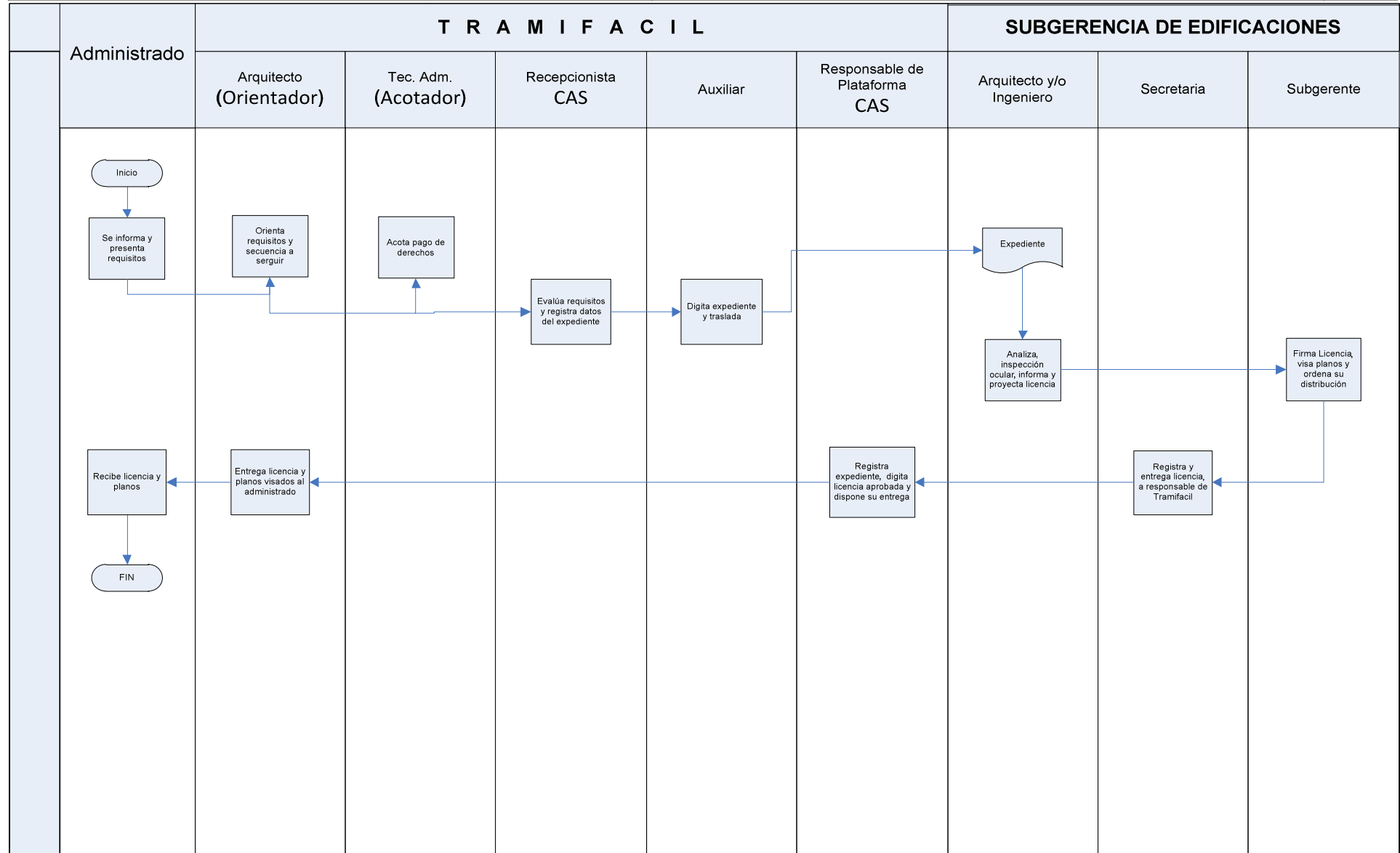
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia de Edificaciones – Edificaciones que pudiendo estar en modalidad A, requieren sótanos o semisótanos con una profundidad de excavación mayor a 1.5 mts – Modalidad B

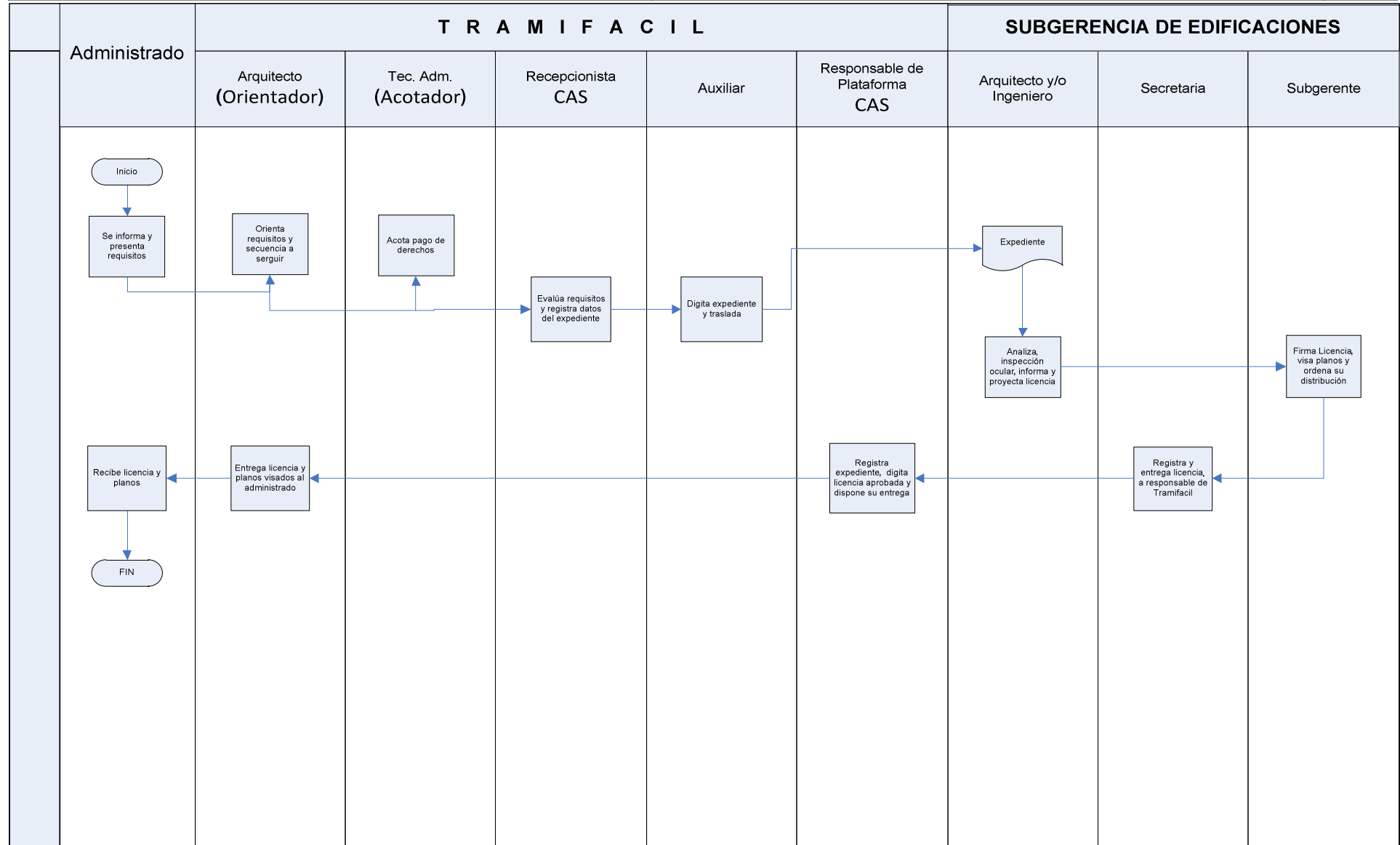
SGE-07





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licencia de Edificaciones, Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar o con dominios de hasta 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3000 m2 de área construida – Modalidad B	SGE-08





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

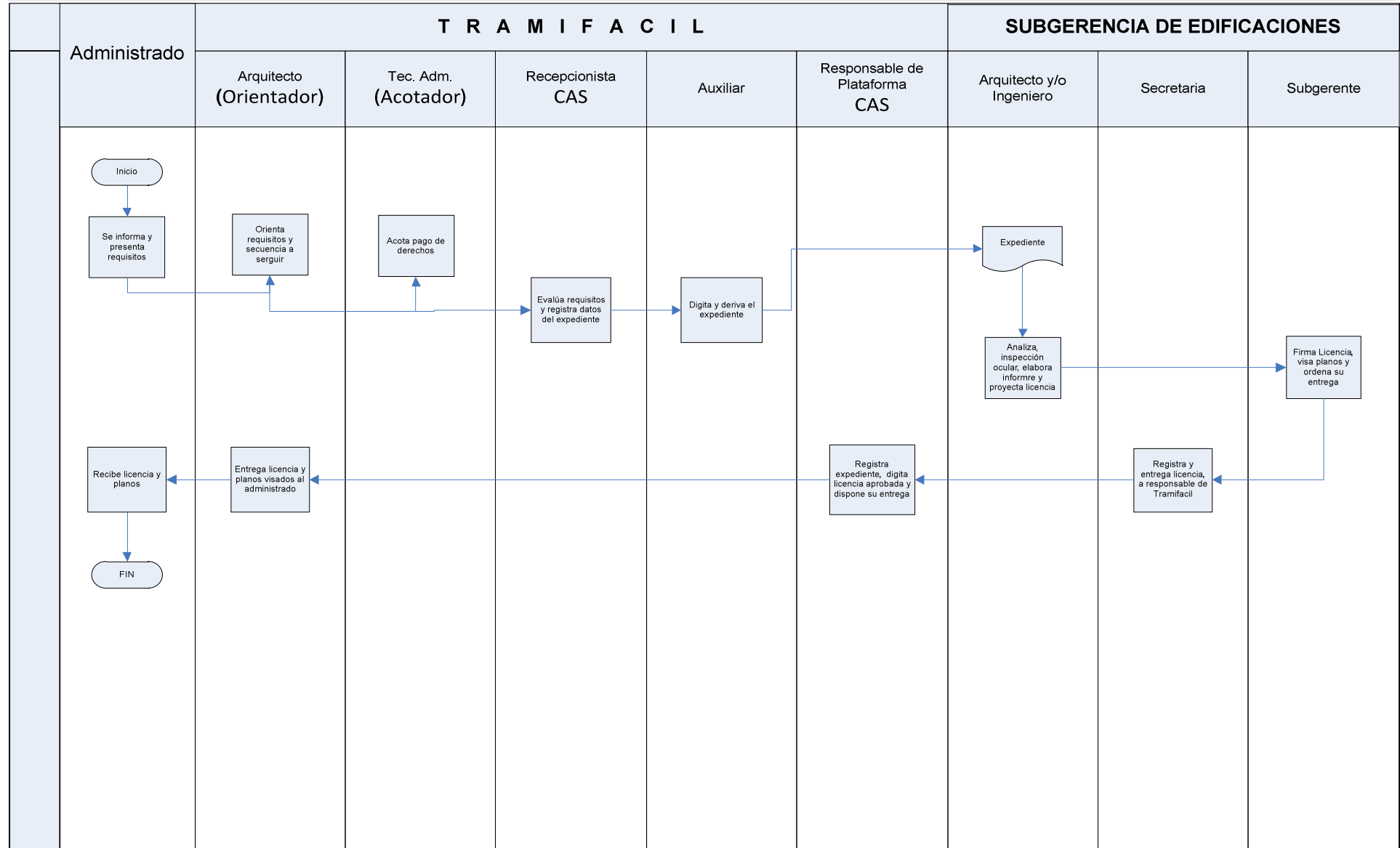
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia de Edificaciones: Construcción de Cercos mayores a 1000 mts de longitud – Modalidad B

SGE-09





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

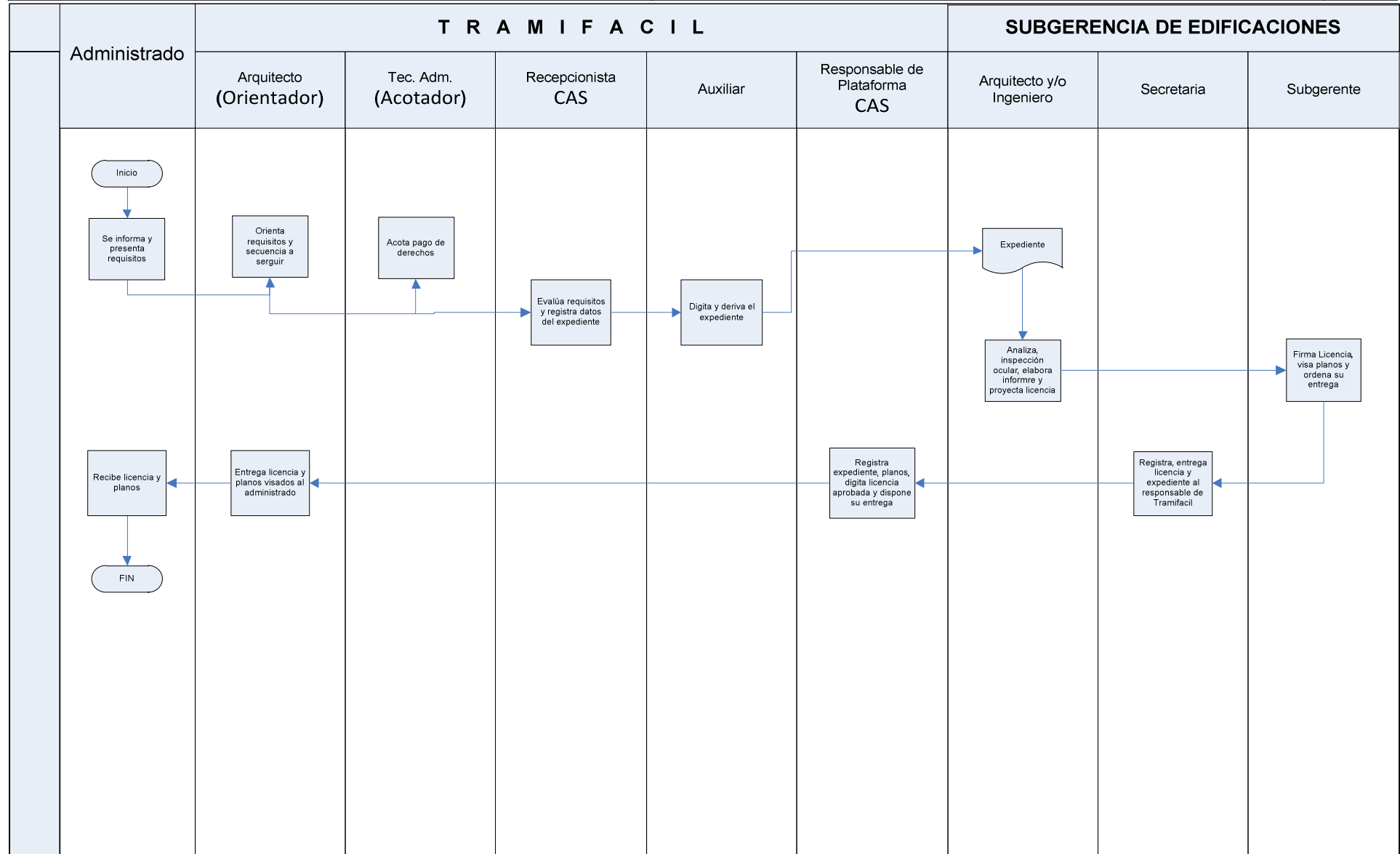
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia de Edificaciones: Vivienda Multifamiliar longitud y/o condominios que influyan en vivienda multifamiliar de más de 5 pisos y/o más de 3000 m2 de área construida, edificaciones para fines diferentes de vivienda y mixto a excepción de las previstas en la Modalidad de Edificaciones e uso – Modalidad C. – Con revisores urbanos y/o comisión técnica.

SGE-10





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

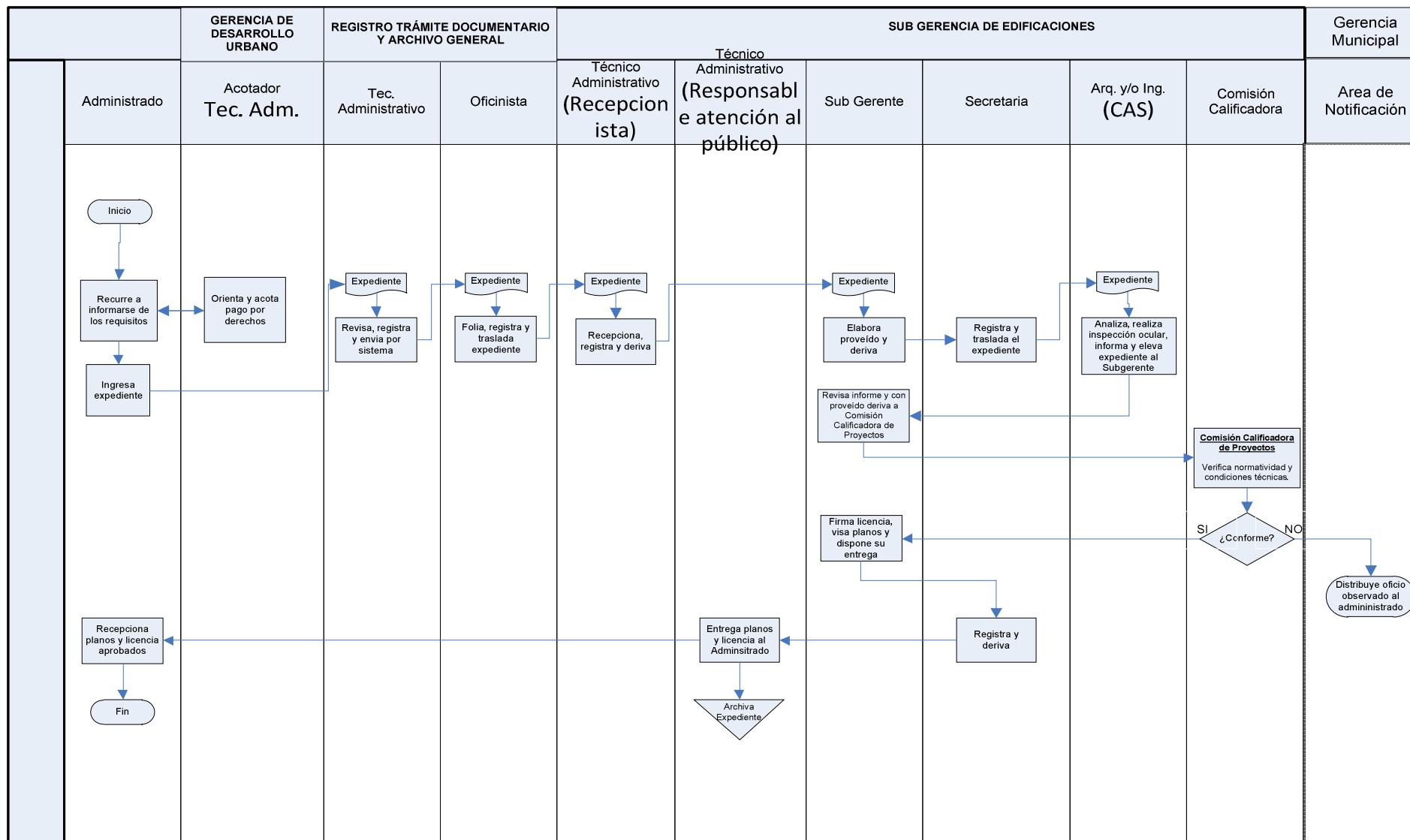
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia de Edificaciones: Ampliación cuya edificación original cuenta con licencia de construcción y/o declaratoria de fábrica y la sumatoria de área construida supere los 200 m² – Modalidad C

SGE_11

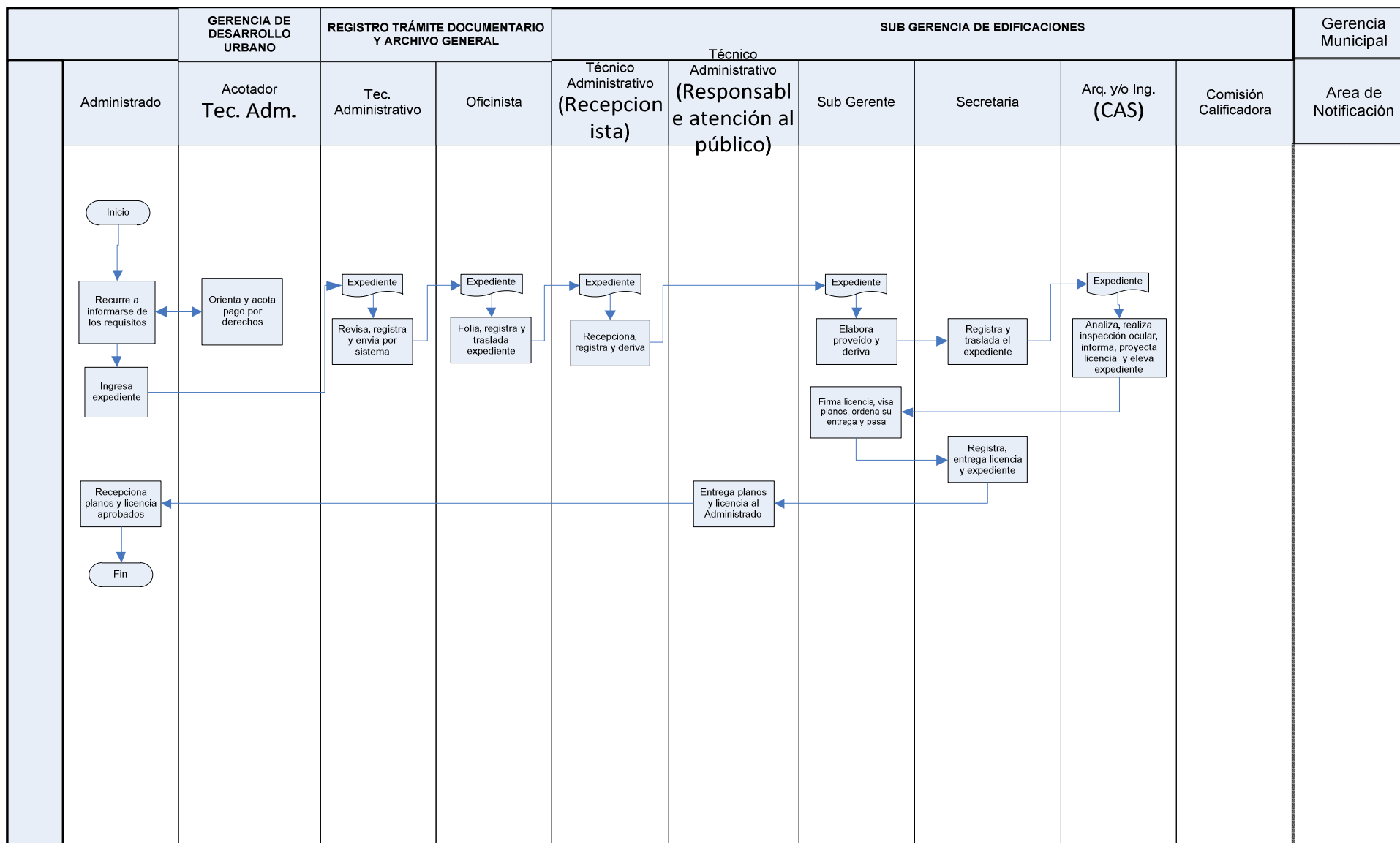




SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

Licencia de Edificaciones: Para remodelación mayores a 200 m²
Remodelación: Obra que modifica total o parcialmente la tipología y estilo arquitectónico original de una edificación existente – Modalidad C

SGE 12





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

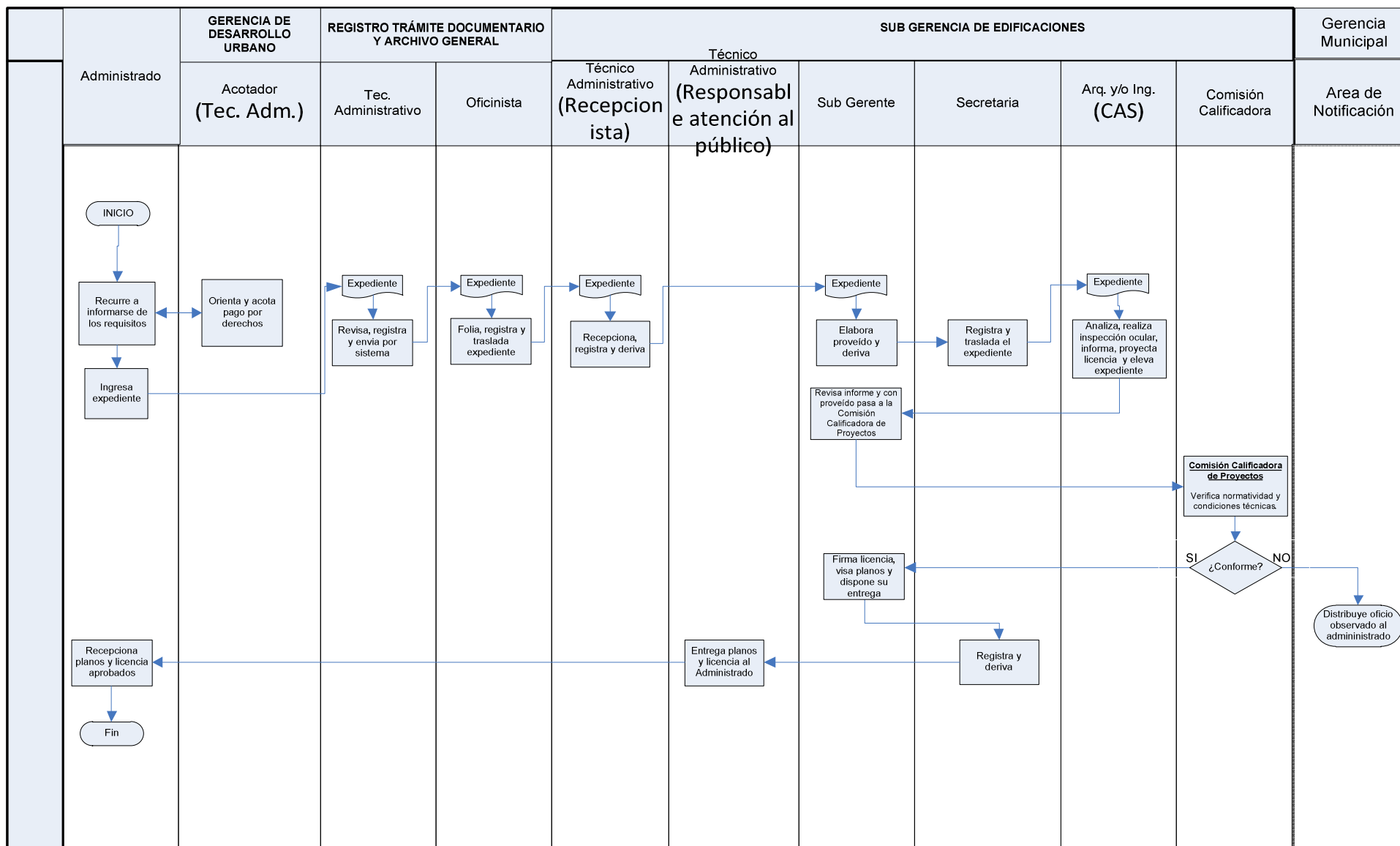
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia de Demolición total de edificaciones no contempladas en la modalidad y mayores a 200 m2

SGE_13





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

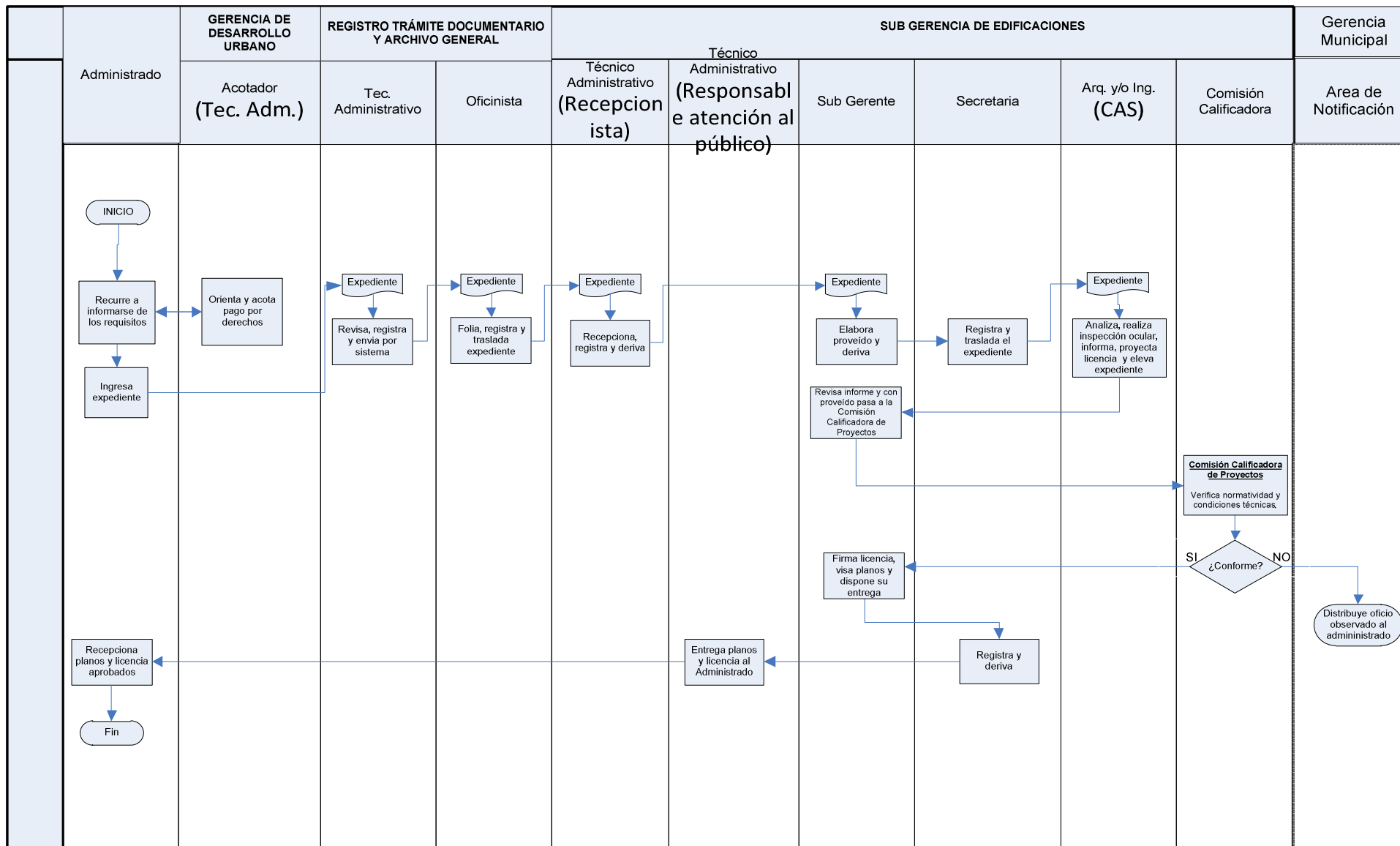
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

Licencia de Edificaciones: Para fines de gran industria o industria básica, Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área construida. Mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área construida. Locales de espectáculos deportivos de más 20,000 ocupantes.

CÓDIGO

SGE_14





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

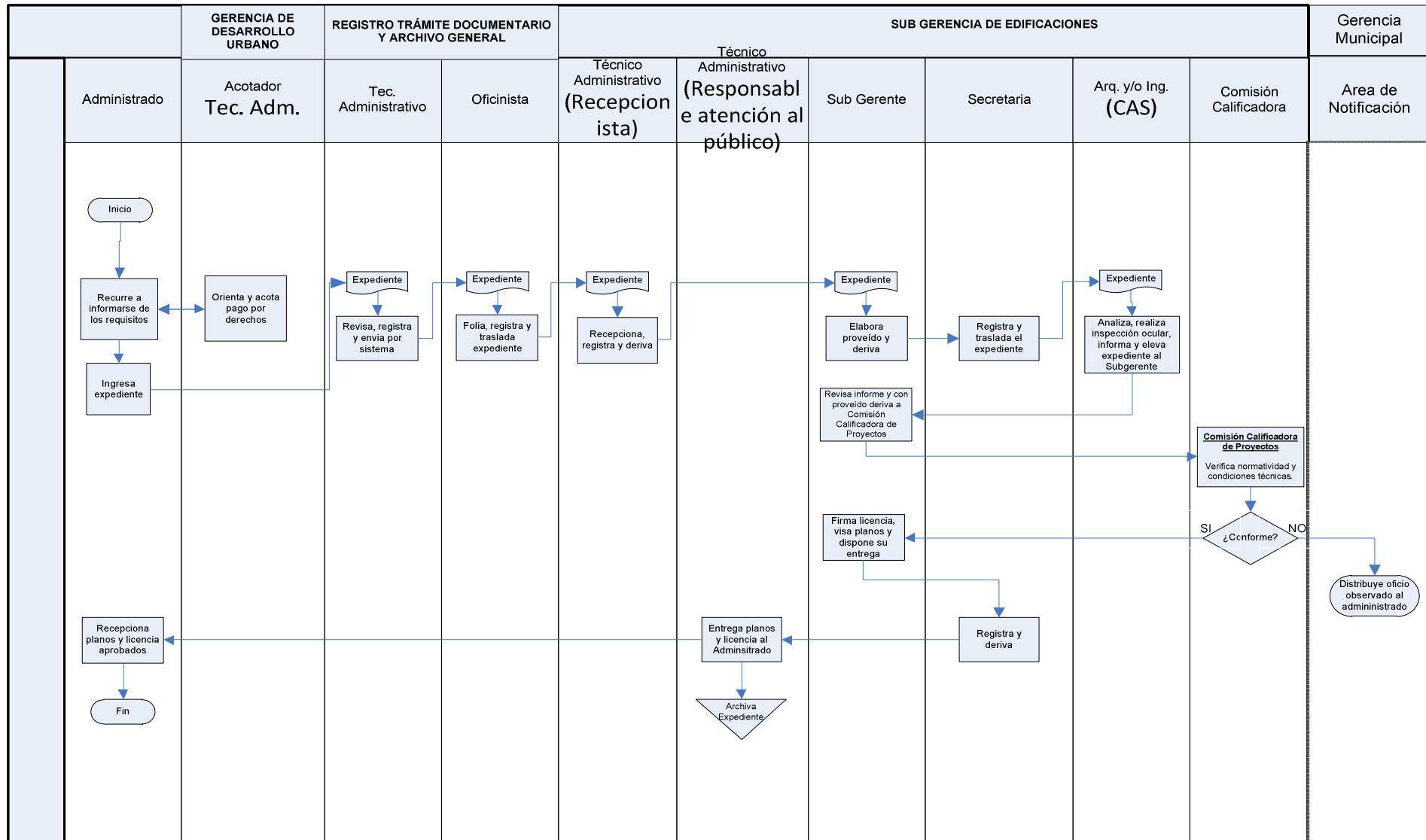
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia de Edificación: Para construcción por etapas con proyecto integral aprobado en todas las especialidades vigente por 10 años

SGE_15



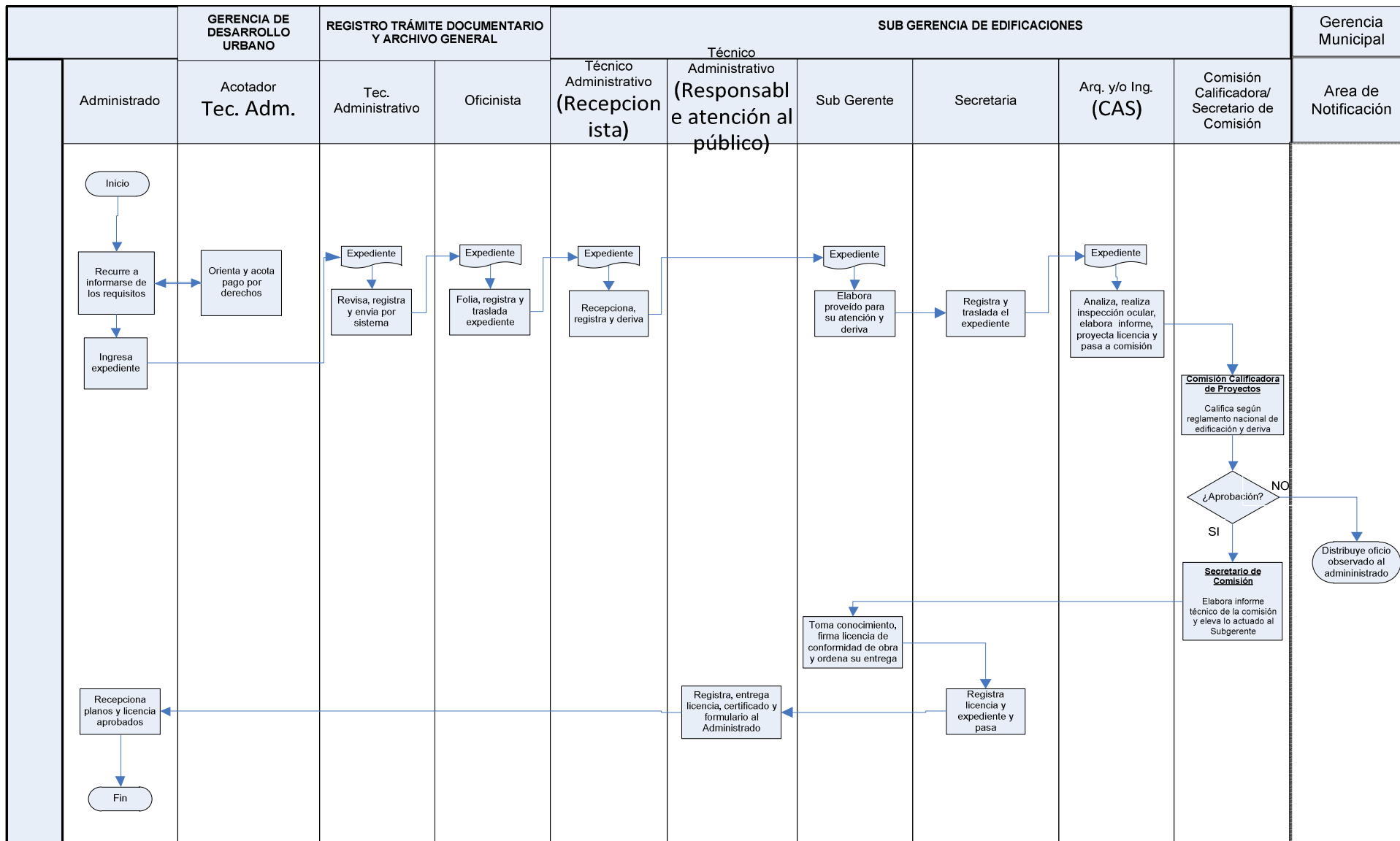


		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	REGISTRO TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL		SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES				
Administrado		Acotador Tec. Adm.	Tec. Administrativo	Oficinista	Técnico Administrativo (Recepcionista)	Técnico Administrativo (Responsable atención al público)	Sub Gerente	Secretaria	Arq. y/o Ing. (CAS)
Inicio Recurre a informarse de los requisitos Ingresa expediente Recepciona planos y licencia aprobados Fin		Orienta y acota pago por derechos	Expediente Revisa, registra y deriva expediente	Expediente Folia, registra y traslada expediente	Expediente Recepciona, registra y deriva expediente		Expediente Elabora proveído y deriva Firma licencia, formularios da visto bueno a los plano y ordena su entrega	Registra y traslada el expediente Entrega licencia y expediente	Expediente Analiza, realiza inspección ocular, elabora informe y proyecta licencia.



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		REGISTRO TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL		SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES					
Administrado	Acotador Tec. Adm.	Tec. Administrativo	Oficinista	Técnico Administrativo (Recepcionista)	Técnico Administrativo (Responsable de atención al público)	Sub Gerente	Secretaria	Arq. y/o Ing. (CAS)	
Inicio Recurre a informarse de los requisitos Ingresa expediente Recepciona planos y licencia aprobados Fin	Orienta y acota pago por derechos	Expediente Revisa, registra y deriva expediente	Expediente Folia, registra y traslada expediente	Expediente Recepciona, registra y deriva expedinte		Expediente Elabora proveído y deriva Firma licencia, y da visto bueno a los plano y ordena su entrega	Registra y traslada el expediente Entrega licencia y expediente	Expediente Analiza, realiza inspección ocular, elabora informe y proyecta licencia.	
					Entrega planos y licencia al Administrado				

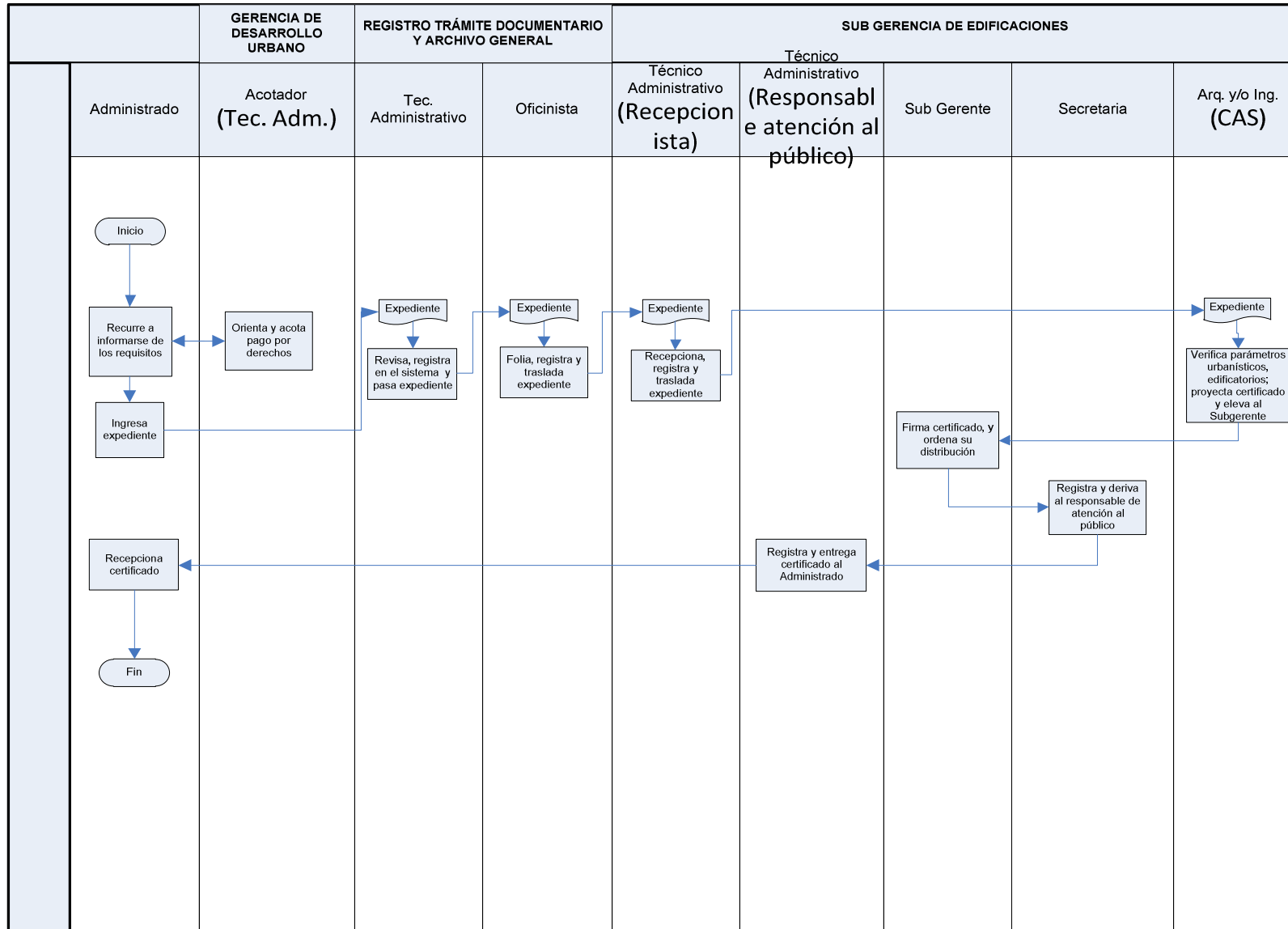
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES	CÓDIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria MODALIDAD B, C y D.	SGE_23





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

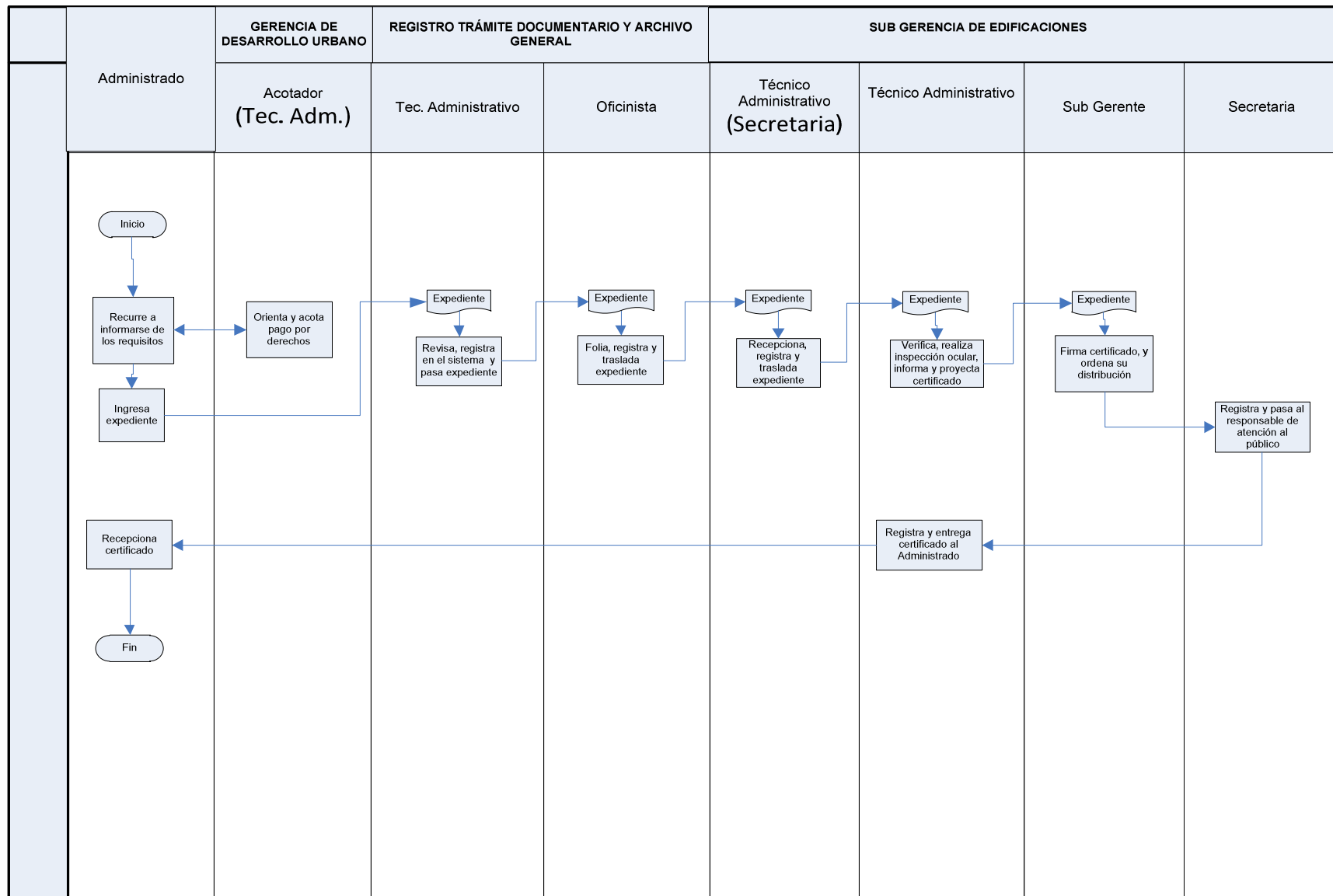
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	SGE_24





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	SGE_25





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

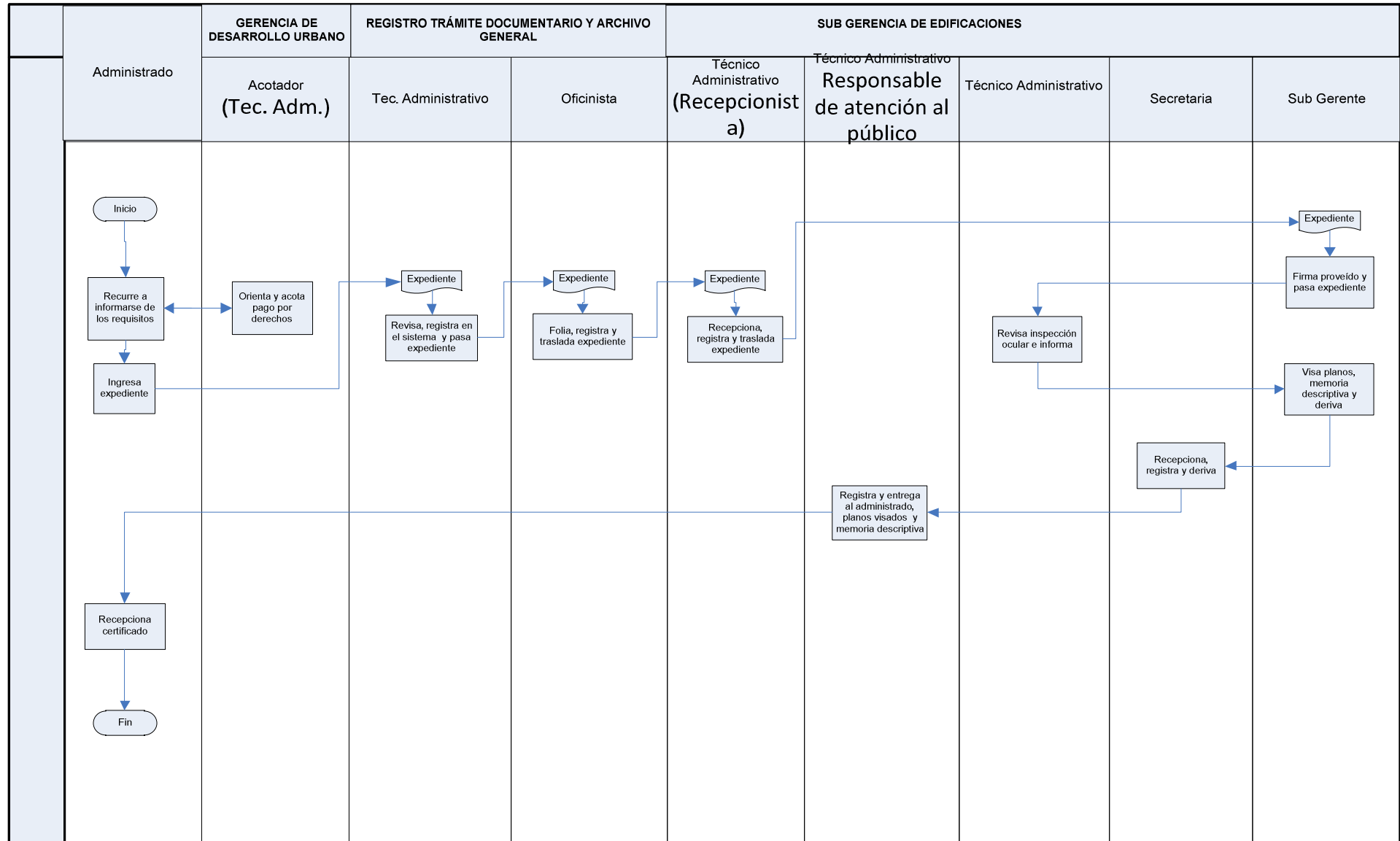
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Visado de planos

SGE_26





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

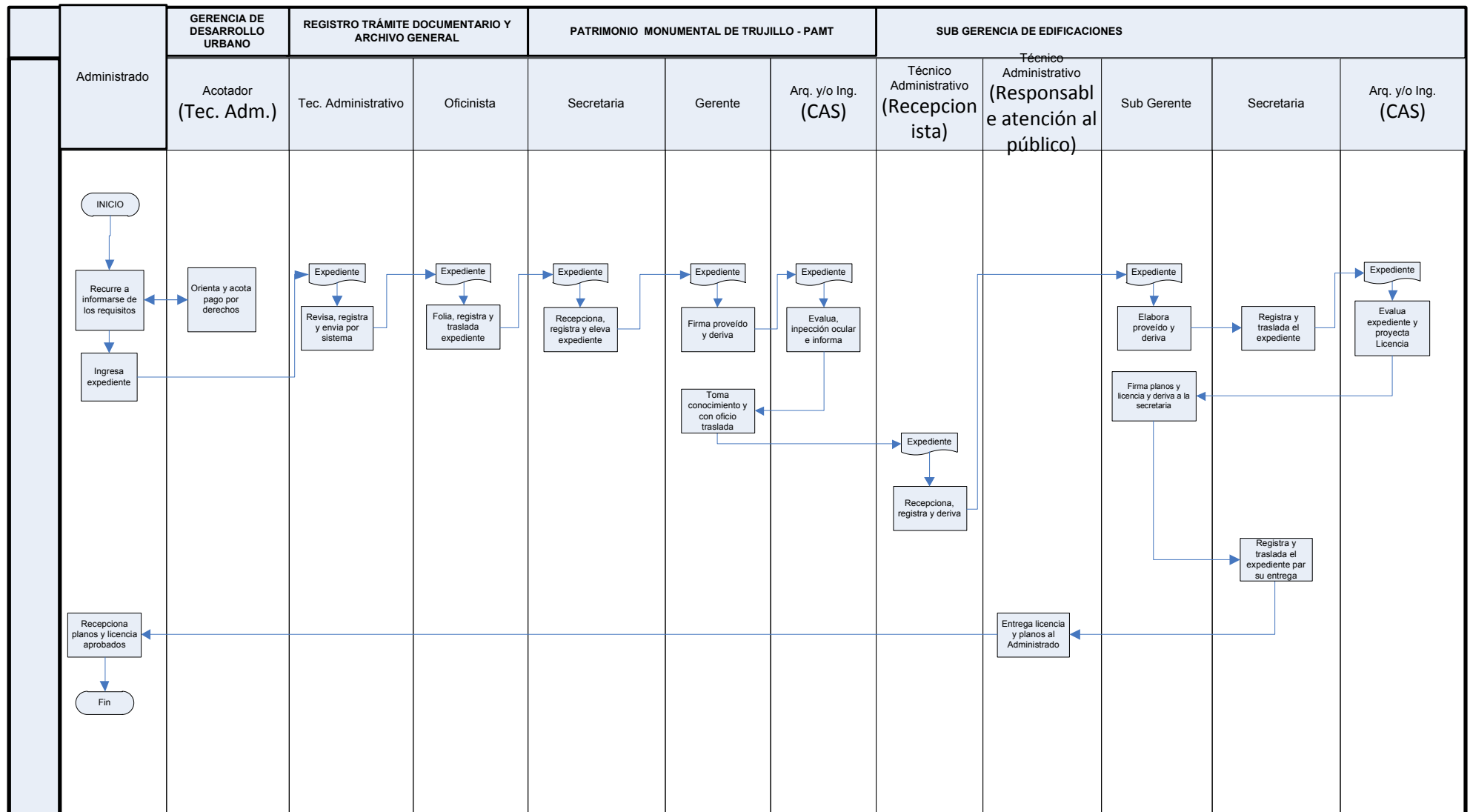
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

CÓDIGO

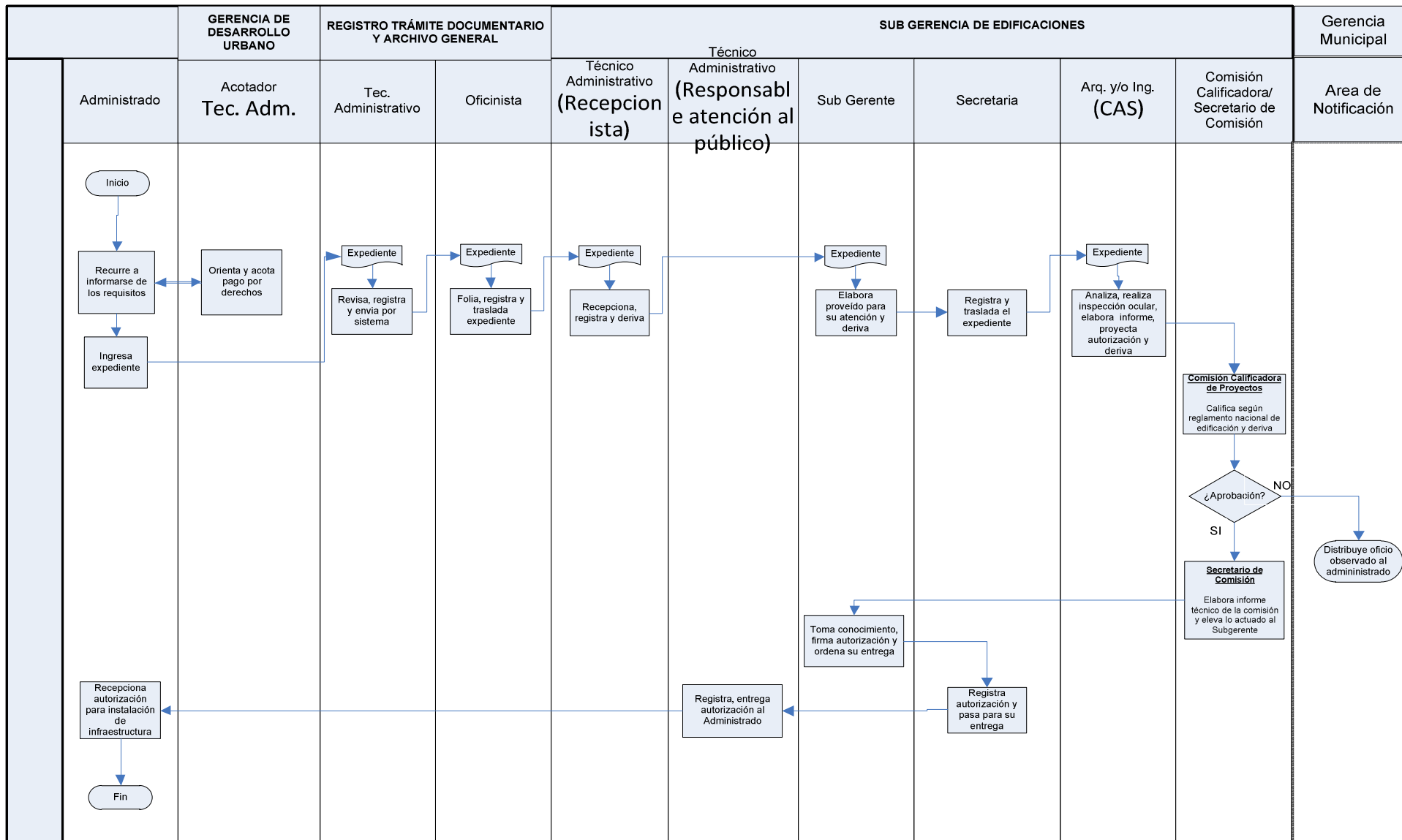
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia de edificación de obras menores en el Centro Histórico, siempre y cuando no sea declarado monumento

SGE_27



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES	CÓDIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones	SGE_28



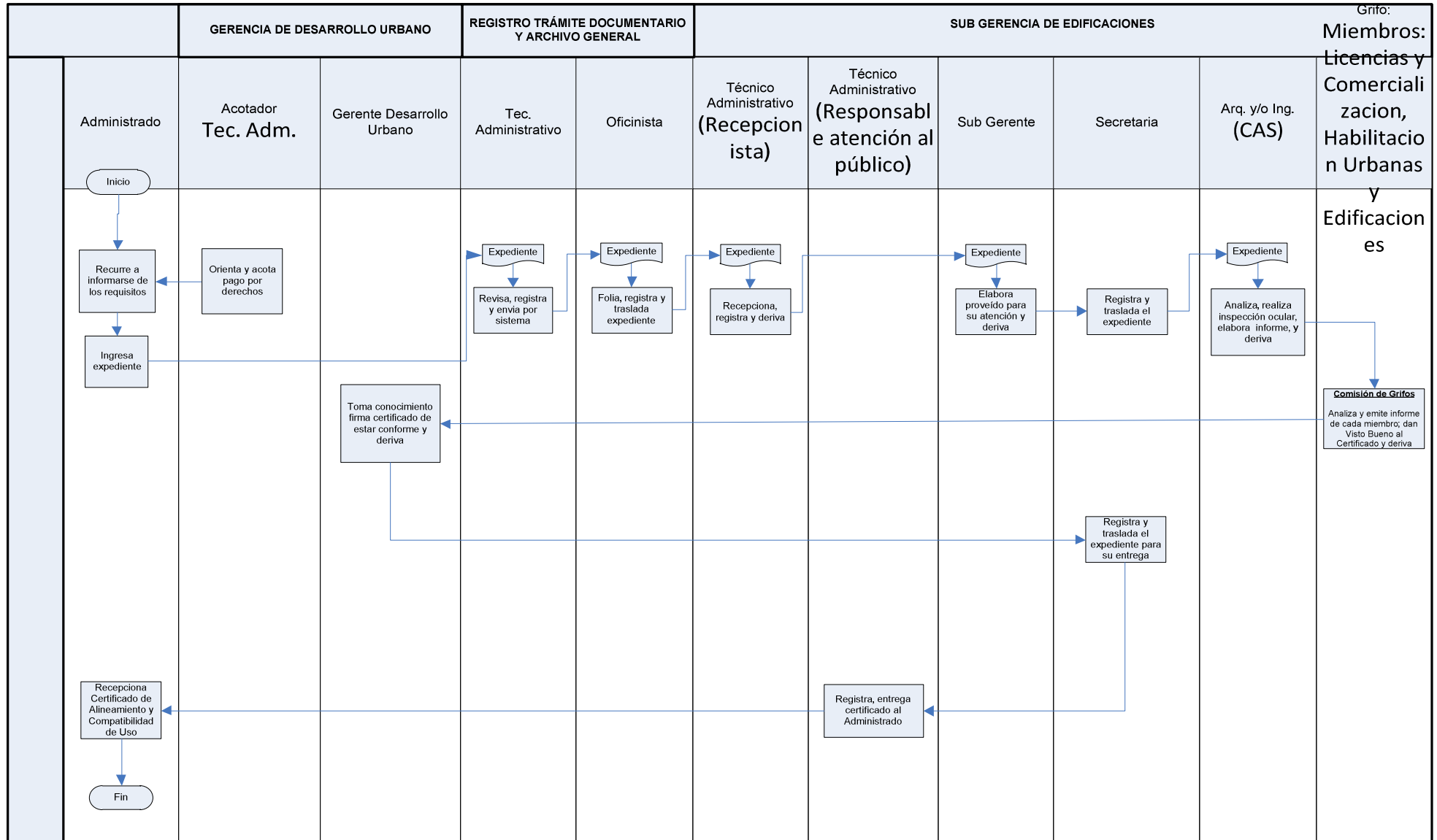


SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

Certificado de Alineamiento y Compatibilidad de Uso para Grifos-gasocentros y gas consumo interno

SGE_29

Miembros:
Licencias y
Comerciali
zacion,
Habilitacio
n Urbanas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

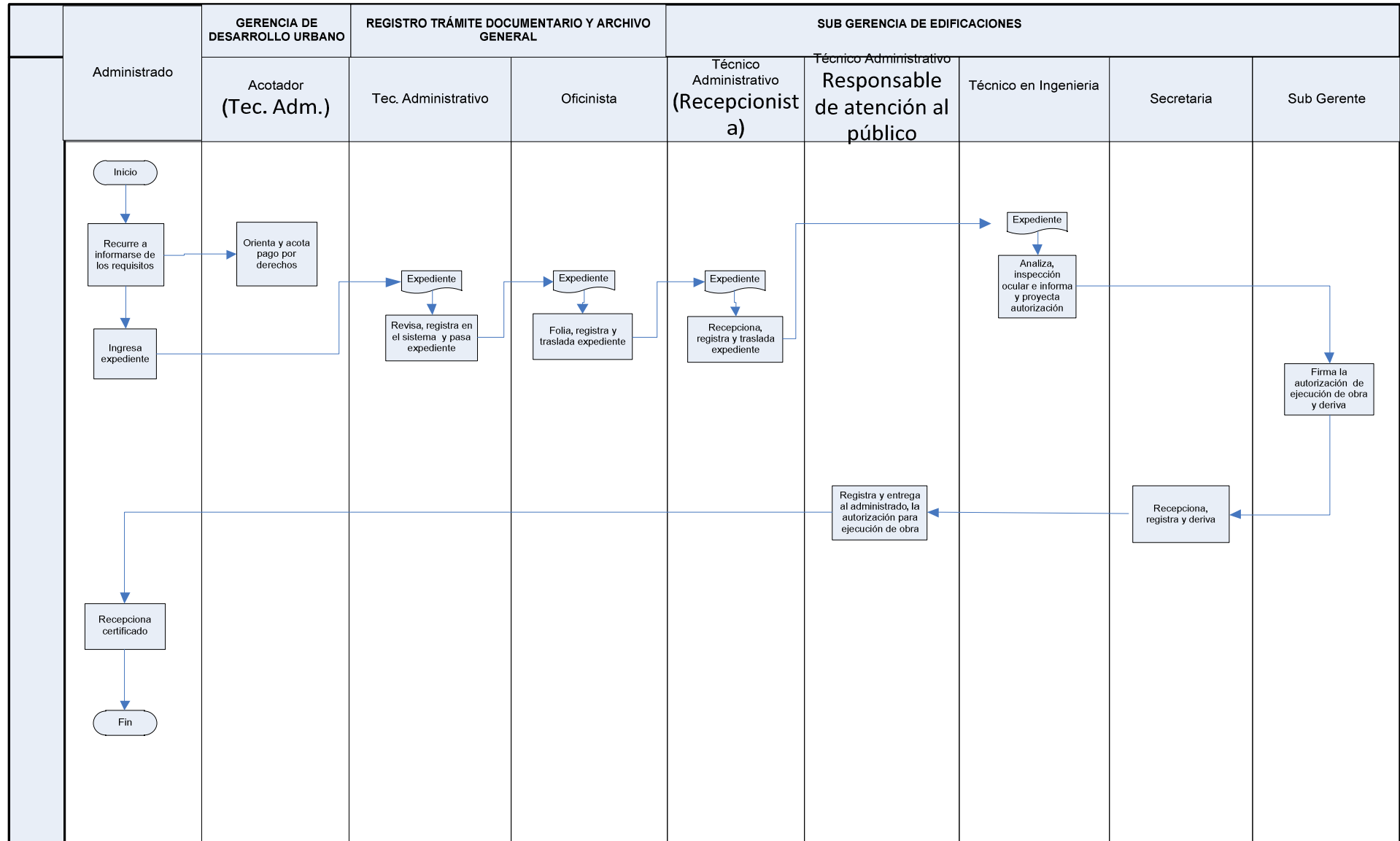
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para ejecución de obra en horario extraordinario (por día)

SGE_30





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

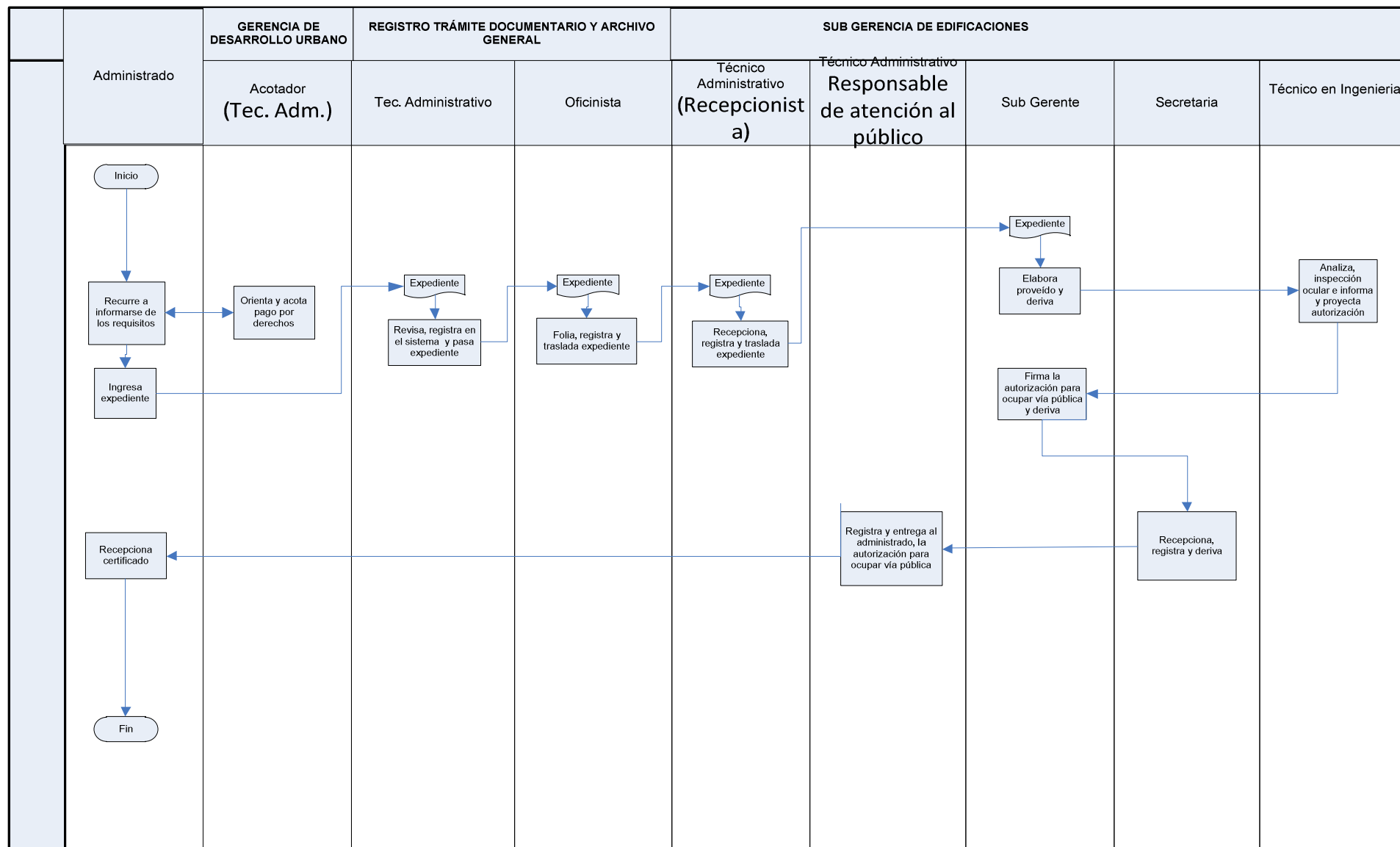
SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para ocupación de vía pública con material construcción, desmonte o cerco provisional de seguridad

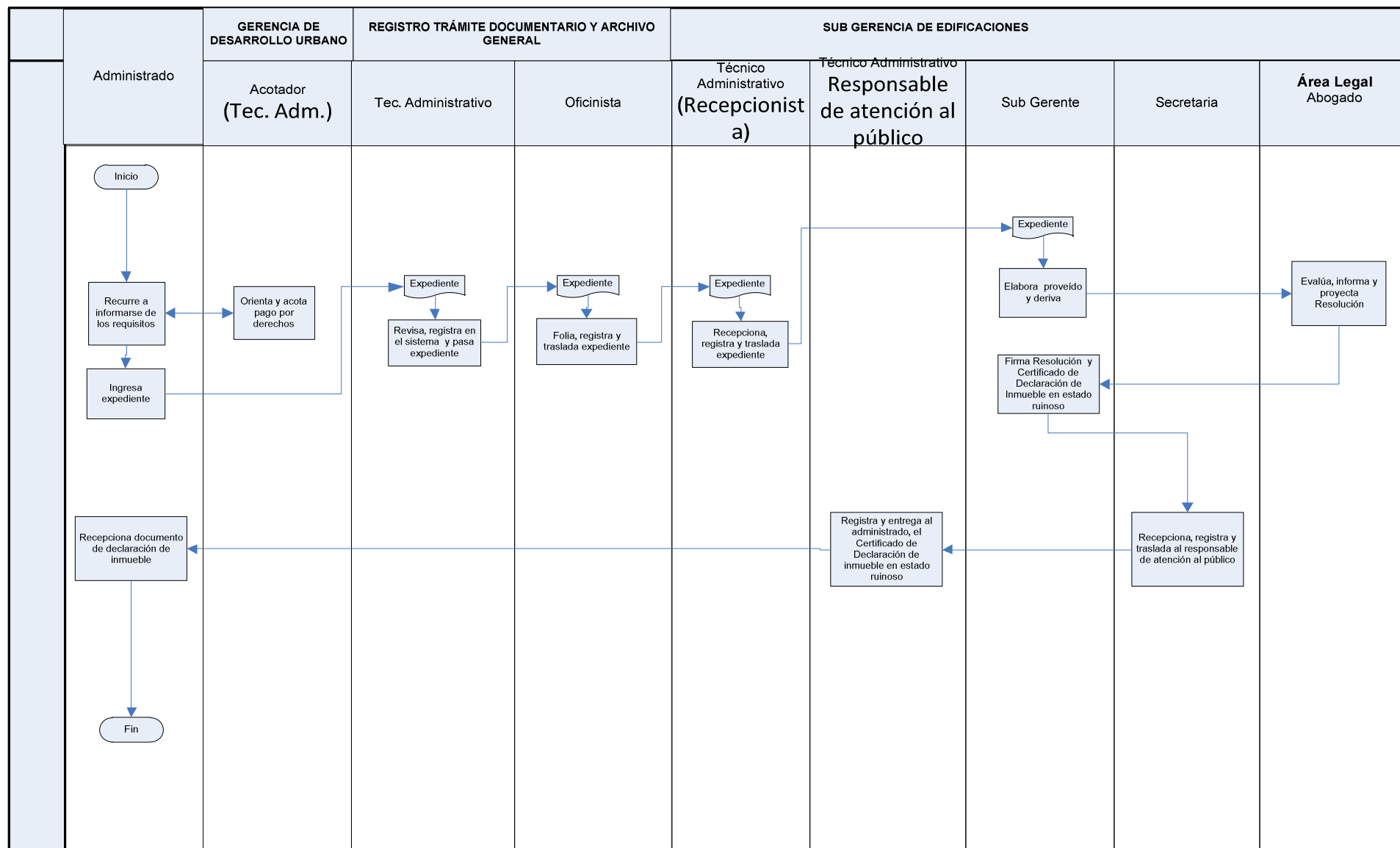
SGE_31





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

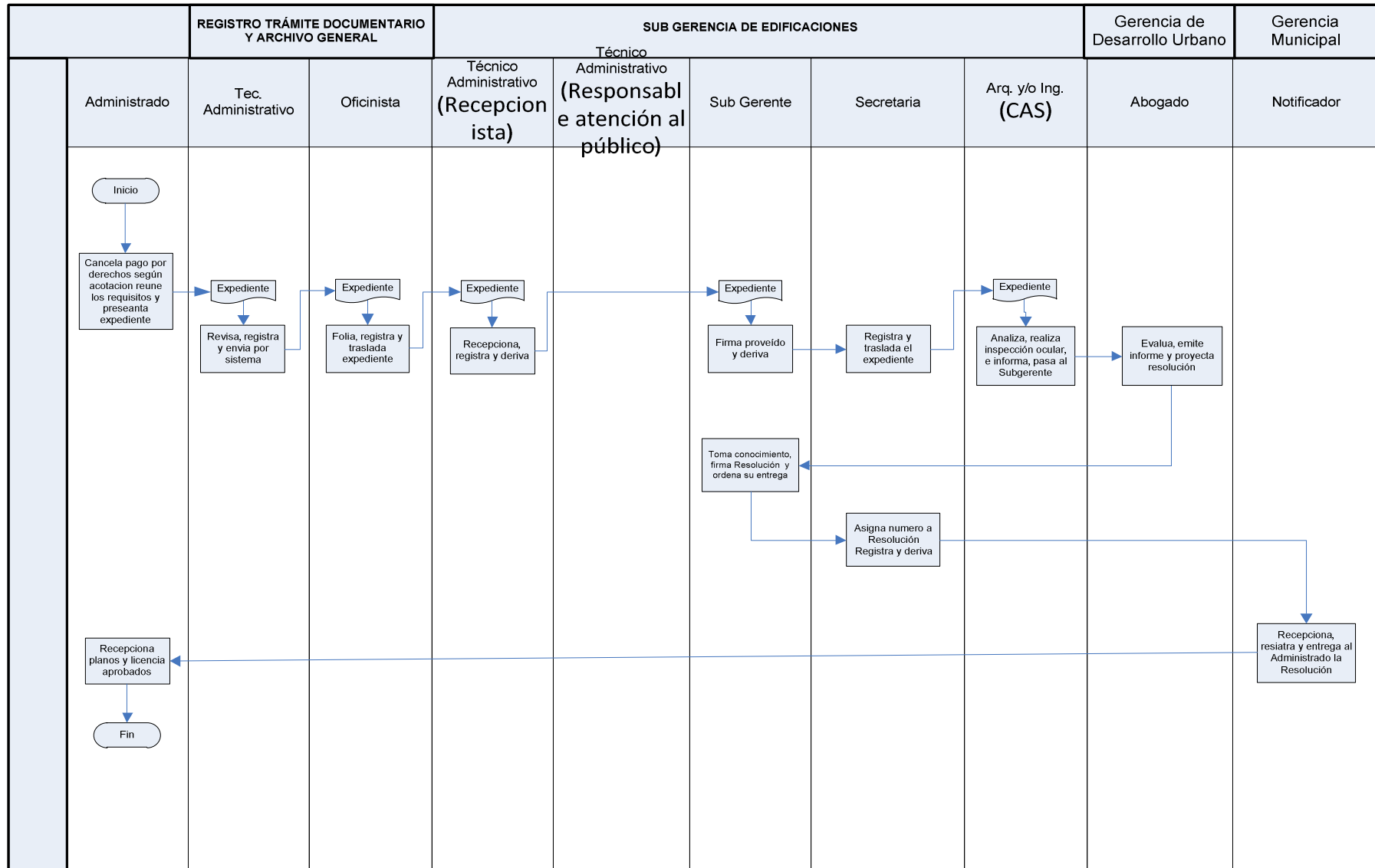
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Declaración de inmueble en estado ruinoso	SGE_32





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Revisión de nivel de habilitación de obra para levantar cargas ante SUNARP	SGE_33

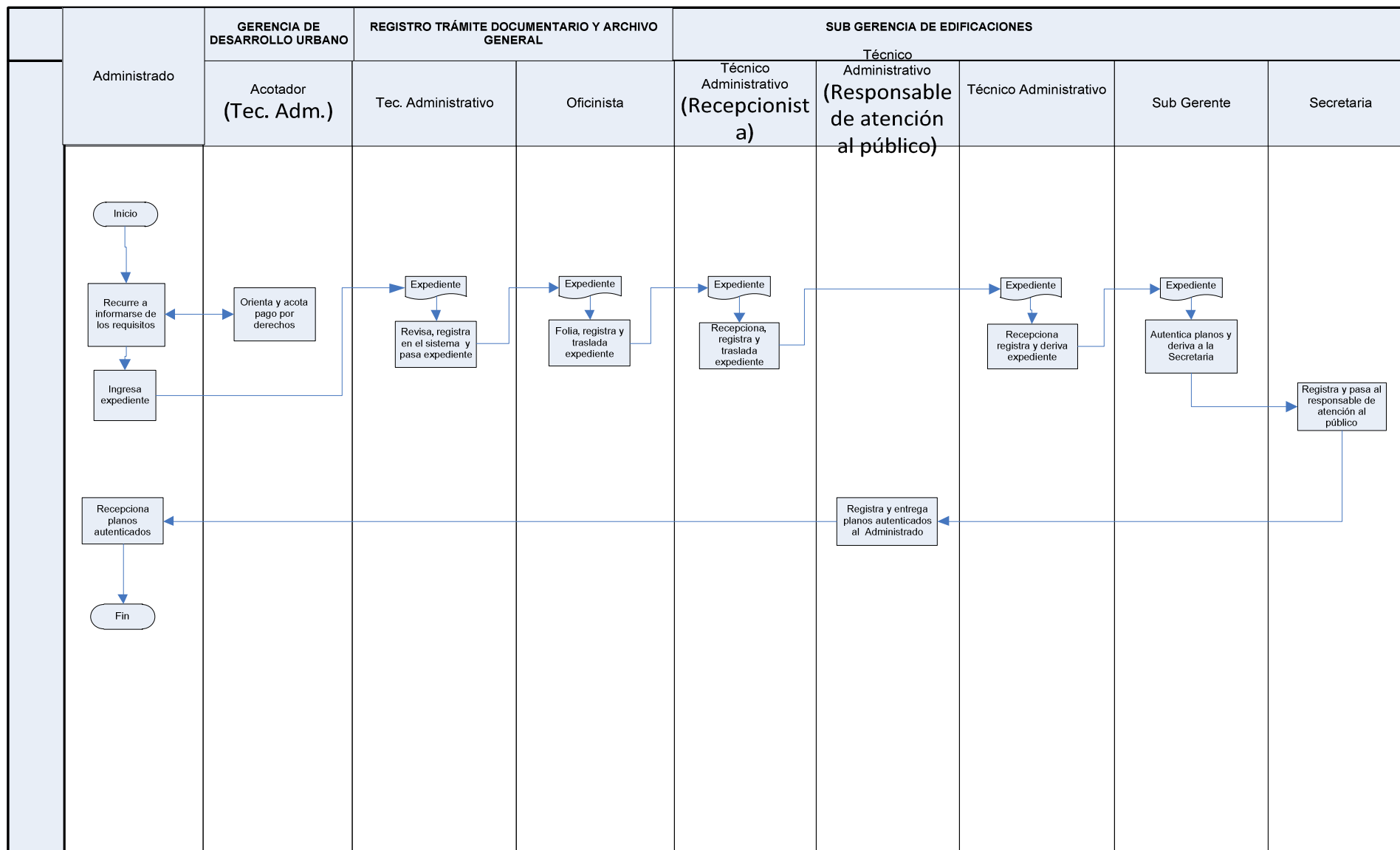




SUB GERENCIA DE EDIFICACIONES

Autenticación de planos aprobados por la municipalidad

SGE_34





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Cese de Actividades	GDEL_01

FINALIDAD
Dar de baja a la licencia de funcionamiento

BASE LEGAL
Ley Nº 28976 (FEB - 2007) Ley Nº 29060 (Jul.2007)

REQUISITOS
1. Formulario de solicitud con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado. 2. Devolución de Licencia de Funcionamiento o declaración jurada por pérdida y/o denuncia policial en caso de robo 3. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario *Tec. Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema, registra Nº de expediente	1		
*Oficinista 2.-Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
Gerencia de Desarrollo Economico Local *Secretaria 3.- Recepciona, registra y deriva, elabora proveído para su atención	4		
*Tec. Administrativo 4.- Recepciona expediente, verifica requisitos, elabora informe y proyecto de resolución y pasa expediente al área legal			
*Abogado 5.- Da Vº Bº a proyecto de resolución y pasa a la secretaria			
*Secretaria 6.- Recepciona, registra en el libro y pasa expediente			
* Gerente 7.- Toma conocimiento, firma resolución y devuelve expediente			
* Secretaria 8.- Registra el Nº correlativo, fecha de expedición, elabora oficio para derivar la resolución al área de notificaciones, espera cargo y remite expediente para archivo			

DURACIÓN	5 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
El plazo para resolver puede ser menor a 5 días, según el caso.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	2/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Funcionamiento anual para uso de Área Pública por establecimientos con Licencia de Funcionamiento en Centro Histórico.	SGLC_02

FINALIDAD
Otorgar Licencia de Funcionamiento de acuerdo a la Normatividad Vigente.

BASE LEGAL
O.M 14 –99- MPT. Ley Nº 29060 (Jul.2007)

REQUISITOS
1. Formulario de solicitud con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, 2. Informe favorable del Proyecto Especial Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo. 3. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema, registra Nº de expediente y deriva	1		
*Oficinista 2.-Folia, registra en el libro y descarga en el sistema y traslada expediente			
<u>Gerencia de Desarrollo Economico Local</u> *Secretaria			

3.- Recepciona, registra y eleva expediente	4		
* Gerente			
4.- Toma conocimiento, elabora proveído pasa para su atención			
*Especialista (Profesional)			
5.- Realiza inspección, verifica, informa y proyecta licencia en caso de no haber observaciones y eleva el expediente al Gerente			
* Gerente			
6.- Toma conocimiento, verifica y firma licencia			
DURACIÓN	5 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
El plazo para resolver puede ser menor a 5 días, según el caso	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL / SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	3/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización eventual para ocupar espacio en interior de mercados, plataformas, centros comerciales, malls o campos feriales	GDEL_03
FINALIDAD	
Otorgar autorización eventual de acuerdo a la normatividad vigente.	
BASE LEGAL	
Ley Nº 29060 (Jul.2007).	
REQUISITOS	
1. (1) Solicitud Declaración Jurada, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. (1) Copia simple DNI vigente. 3. Pago de derecho. 4. Pago de derecho de Autorización en caso de contar con opinión favorable. De ser el caso: 5. Autorización de funcionamiento de local	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema, registra N° de expediente	1		
*Oficinista 2.-Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Gerencia de Desarrollo Economico Local</u> *Secretaria 3.- Recepciona, registra y deriva, elabora proveído par su atención	4		
*Tec. Administrativo 4.- Recepciona expediente, verifica requisitos, elabora informe y proyecto de resolución y pasa expediente al área legal			
*Abogado 5.- Da V° B° a proyecto de resolución y pasa a la Secretaria			
*Secretaria 6.- Recepciona, registra en el libro y pasa expediente			
* Gerente 7.- Toma conocimiento, fiirma resolución y devuelve expediente			
*Secretaria 8.- Registra el N° correlativo, fecha de expedición, elabora oficio para derivar la resolución al área de notificaciones, espera cargo y remite expediente para archivo			
DURACIÓN	5 días		
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	
El plazo para resolver pude ser menor a 5 días, según el caso			



MUNICIPALIDAD PROVINCIALDE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL / SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	4/5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para Funcionamiento de Feria en Local o Espacio Particular	GDEL_04
FINALIDAD	
Otorgar autorización para funcionamiento de acuerdo a normatividad vigente.	

BASE LEGAL
Ley N° 27444 (11-04-2001); Ley N° 27972 (May. 2003). Ley N° 29060 (Jul.2007).

REQUISITOS
1. Solicitud con diez (03) días hábiles antes del inicio, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. (1) Copia simple DNI vigente de (los) promotor (es). 3. Autorización de Funcionamiento del local donde se efectuará la Feria. 4. Memoria descriptiva (distribución y metraje de instalaciones o stands). 5. Formulario de Declaración Jurada de compromiso. 6. Informe Favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)-Básica o de Detalle. 7. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema, registra N° de expediente	1		
*Oficinista 2.-Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Gerencia de Desarrollo Economico Local</u> *Secretaria 3.- Recepciona, registra y deriva, elabora proveído par su atención	4		
*Tec. Administrativo 4.- Recepciona expediente, verifica requisitos, elabora informe y proyecto de resolución y pasa expediente al área legal			
*Abogado 5.- Da Vº Bº a proyecto de resolución y pasa a la Secretaria			
*Secretaria 6.- Recepciona, registra en el libro y pasa expediente			
* Gerente 7.- Toma conocimiento, firma resolución y devuelve expediente			
*Secretaria 8.- Registra el N° correlativo, fecha de expedición, elabora oficio para derivar la resolución al área de notificaciones, espera cargo y remite expediente para archivo			
DURACIÓN	5 días		
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	
El plazo para resolver pude ser menor a 5 días, según el caso			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL / SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	5/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para funcionamiento en espacio público.	GDEL_05

FINALIDAD
Otorgar autorización para funcionamiento de acuerdo a normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Nº 27444 (11-04-2001); Ley Nº 27972 (May. 2003); Ley Nº 29060 (Jul.2007).

REQUISITOS
1. Solicitud con cinco (05) días hábiles antes del inicio, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Copia simple DNI vigente de cada conductor de stand. 3. Memoria descriptiva (distribución y metraje de instalaciones o stands). 4. Formulario de Declaración Jurada de compromiso. 5. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Registro Trámite Documentario *Tec. Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema, registra Nº de expediente	1		
*Oficinista 2.-Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
Gerencia de Desarrollo Economico Local *Secretaria 3.- Recepciona, registra y deriva, elabora proveído par su atención	4		
*Tec. Administrativo 4.- Recepciona expediente, verifica requisitos, elabora informe y proyecto de resolución y pasa expediente al área legal			
*Abogado 5.- Da Vº Bº a proyecto de resolución y pasa a la secretaria			
*Secretaria 6.- Recepciona, registra en el libro y pasa expediente			
* Gerente 7.- Toma conocimiento, firma resolución y devuelve expediente			

*Secretaria 8.- Registra el N° correlativo, fecha de expedición, elabora oficio para derivar la resolución al área de notificaciones, espera cargo y remite expediente para archivo			
DURACIÓN	5 días		
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	
El plazo para resolver puede ser menor a 5 días, según el caso			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

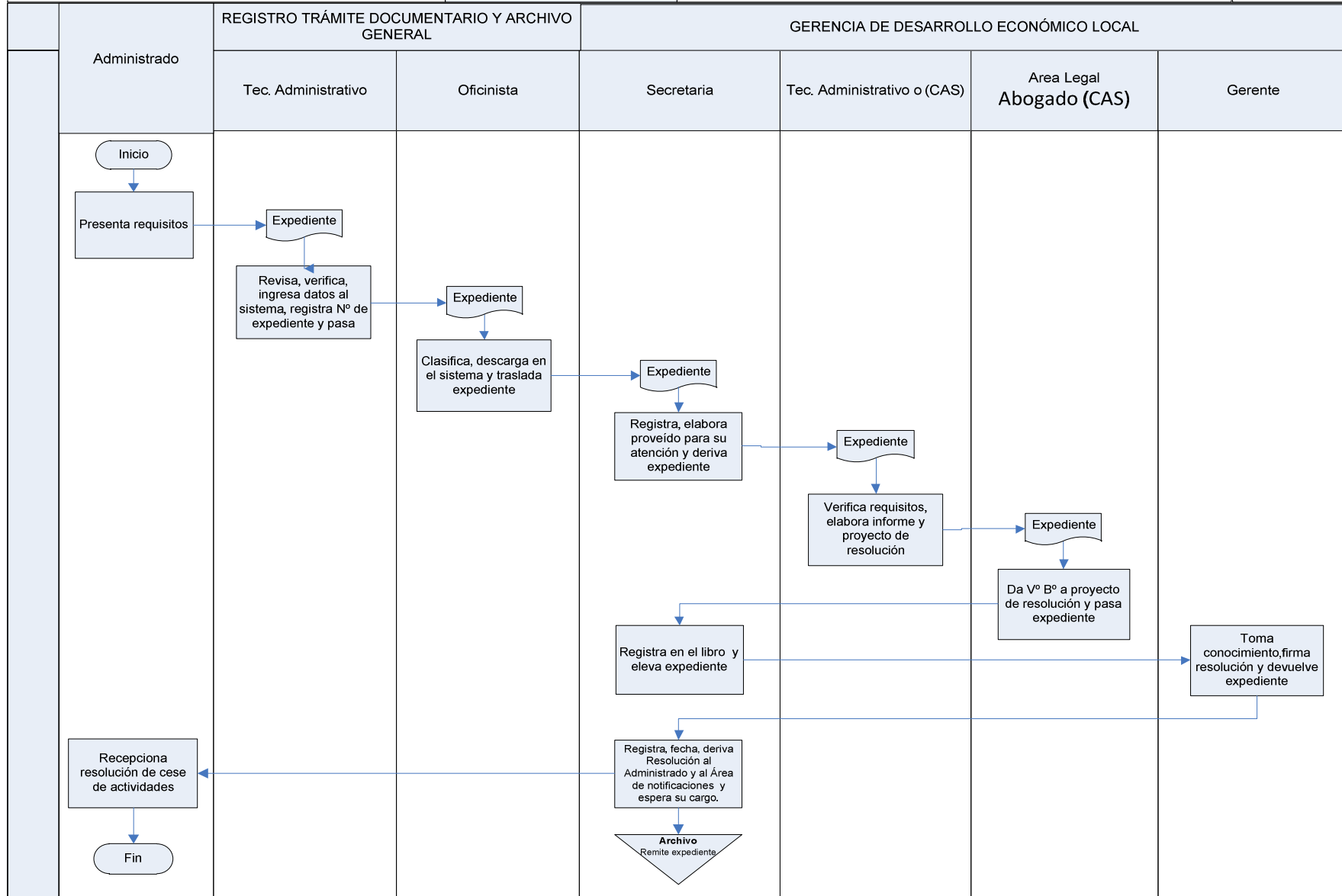
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cese de Actividades

GDEL_01





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

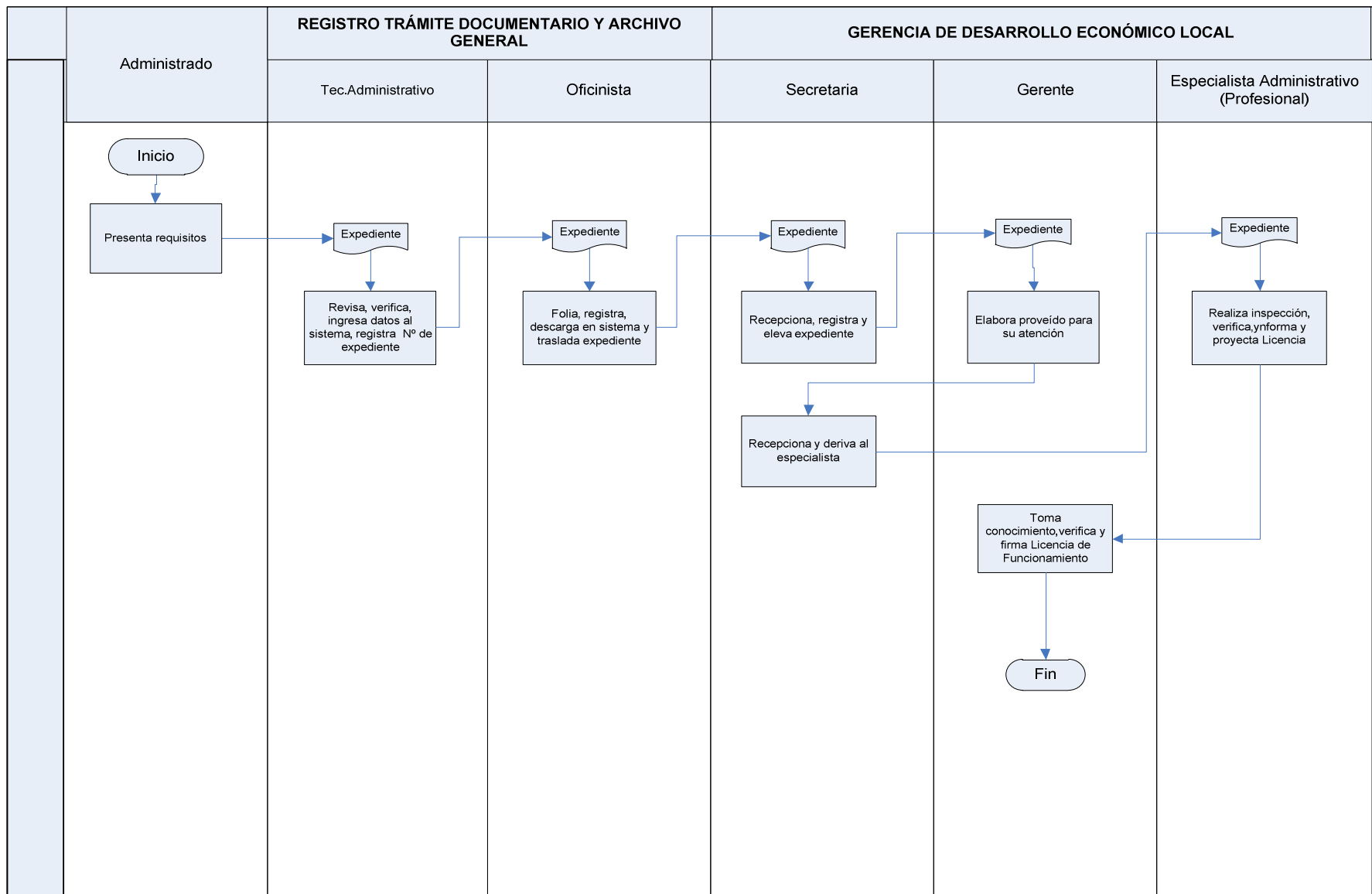
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia de funcionamiento anual para uso de áreas publicas por establecimientos con licencia de funcionamiento en Centro Histórico

GDEL_02





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

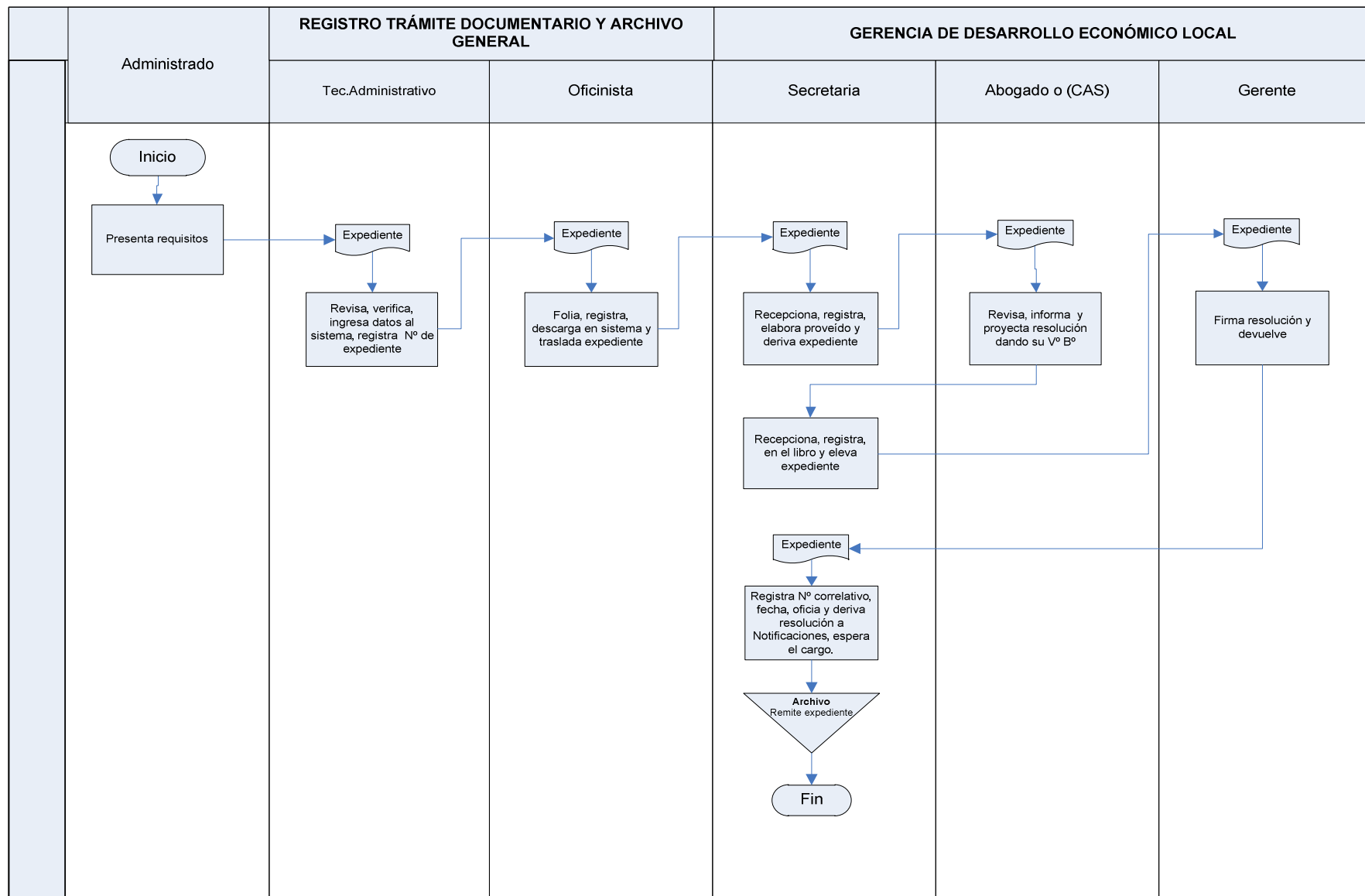
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización eventual para ocupar espacio en interior de Mercados
Plataformas, Centros Comerciales, Malls o Campos FERIALES

GDEL_3





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

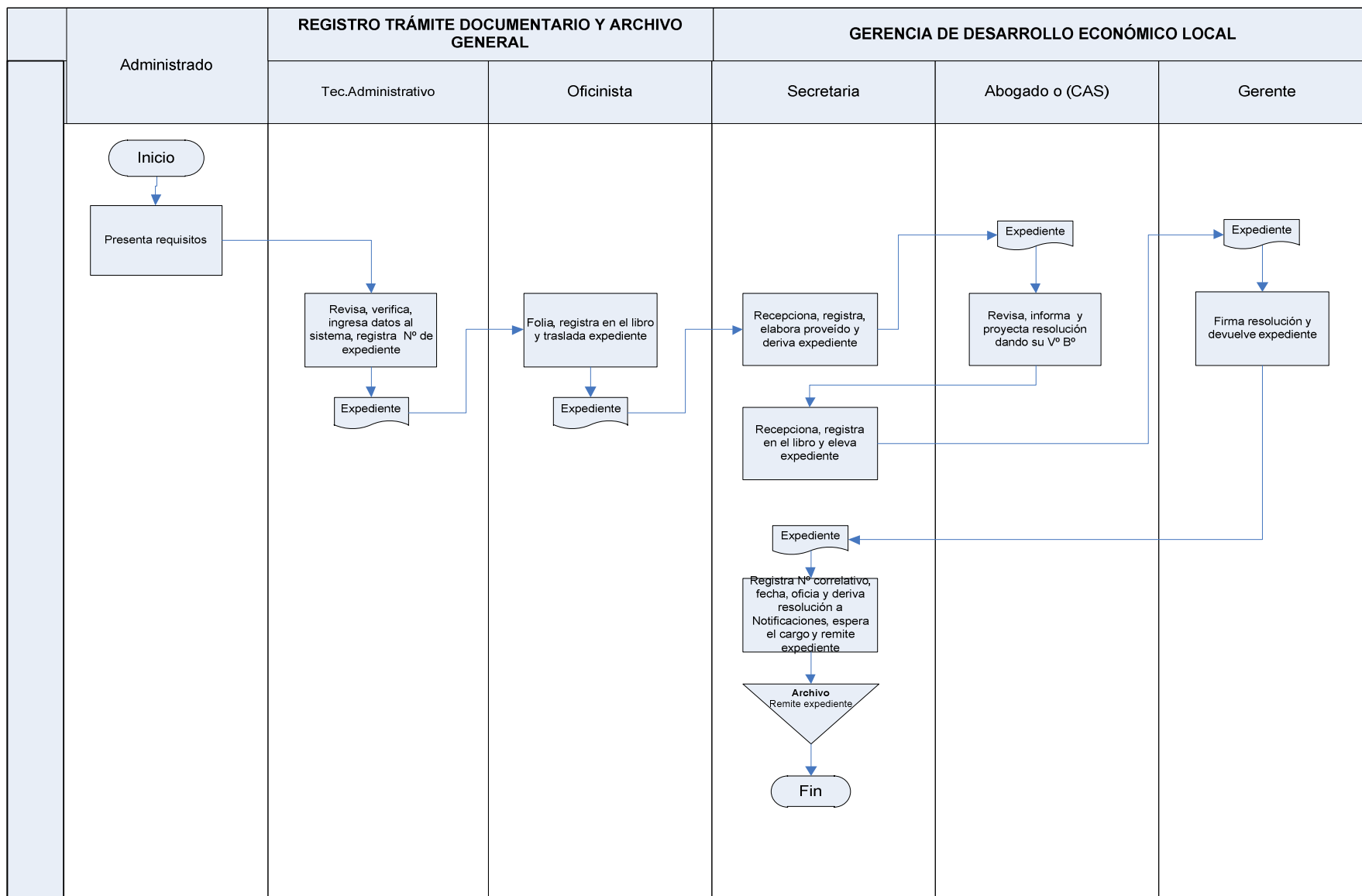
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para funcionamiento de feria en local o espacio particular

GDEL_4





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

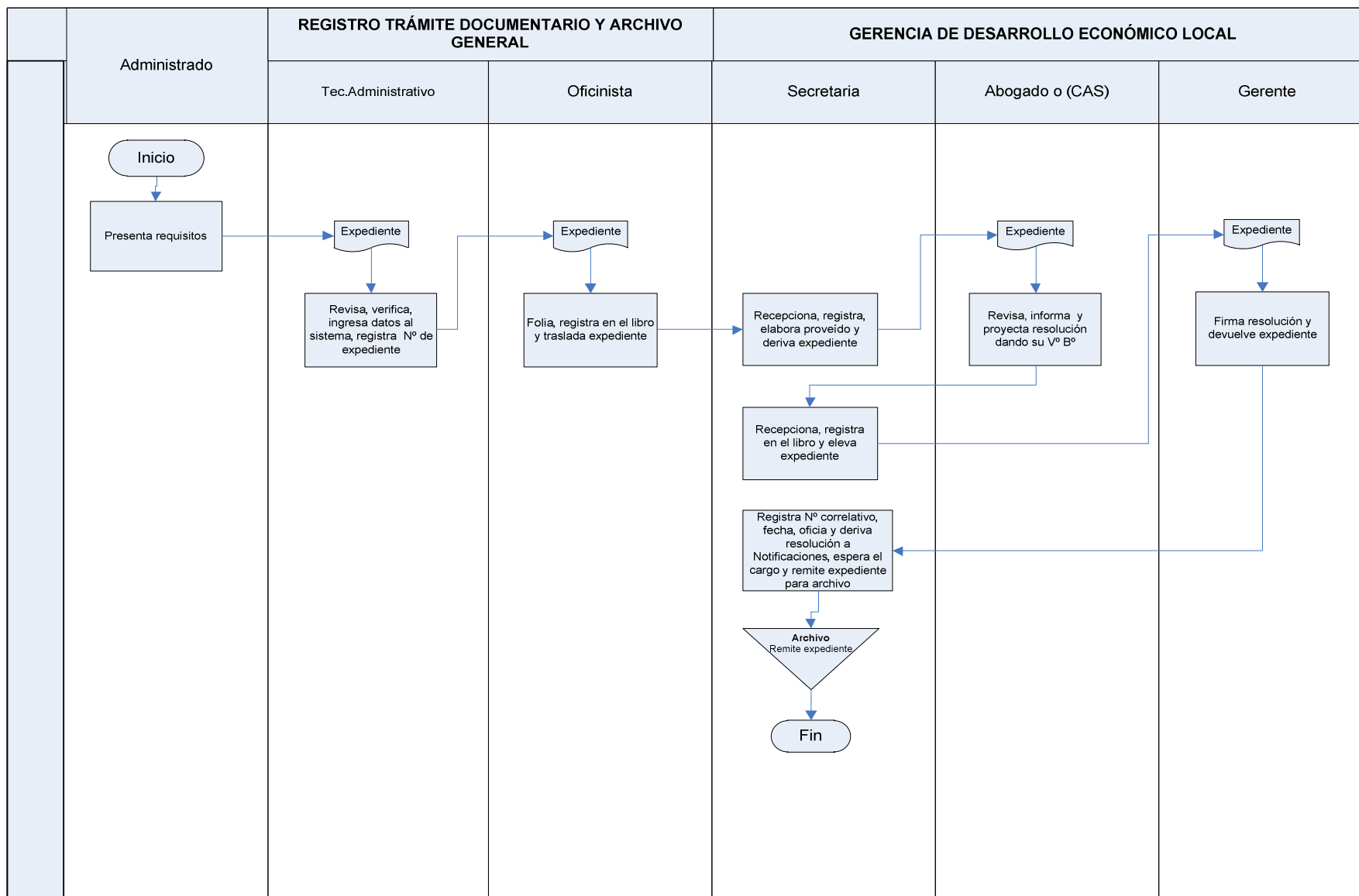
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para funcionamiento de feria en espacio público

GDEL_5





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE TURISMO	1/2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Supervisión a empresas prestadoras de servicios turísticos en el Distrito de Trujillo	SGT_01

FINALIDAD
Supervisar el cumplimiento de normas en las empresas prestadoras de servicios turísticos

BASE LEGAL
Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 O.M. Nº 003-2008-MPT. O.M Nº 018-2010-MPT

REQUISITOS
INTERESADO: 1. Solicitud dirigida al Alcalde (Formato) 2. Copia simple DNI vigente DE OFICIO: 1. Orden superior - autorización (Documento) 2. Acta de constatación

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro de Trámite Documentario *Tec. Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema, registra Nº de expediente	1		
*Oficinista 2.-Registra y traslada expediente			
Sub Gerencia de Turismo * Secretaria 3.- Recepciona, registra en el sistema y pasa	27		
*Sub Gerente 4.Toma conocimiento y deriva al abogado			
*Abogado 5.- Evalúa proyecto de resolución y pasa a secretaria			
* Secretaria 6.- Registra, coloca Nº de resolución subgerencial y pasa al Subgerente			

Sub Gerente			
7- Firma proyecto de resolución subgerencial y devuelve			
* Secretaria			
8.-Registra, remite a Gerencia Municipal para notificar al administrado la resolución subgerencial			
Gerencia Municipal			
*Oficinista			
9.- Notifica al administrado y pasa con cargo.	1		
* Secretaria			
10.-Recibe y registra cargo y remite a Subgerencia de Turismo			
Sub Gerencia de Turismo			
* Secretaria			
11.- Descarga en el sistema y traslada a la GDEL.	1		
Gerencia de Desarrollo Económico Local			
* Secretaria			
12.- Registra y archiva expediente			
DURACIÓN			
			30 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE		
El tiempo de duración depende de los casos, que pueden ser de 1 a 30 días			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE TURISMO	2/2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Circuitos Turísticos	SGT_02

FINALIDAD
Promover la realización de Circuitos Turísticos

BASE LEGAL
Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 ROF

REQUISITOS
INTERESADO: 1. Solicitud dirigida al Alcalde (Formato)

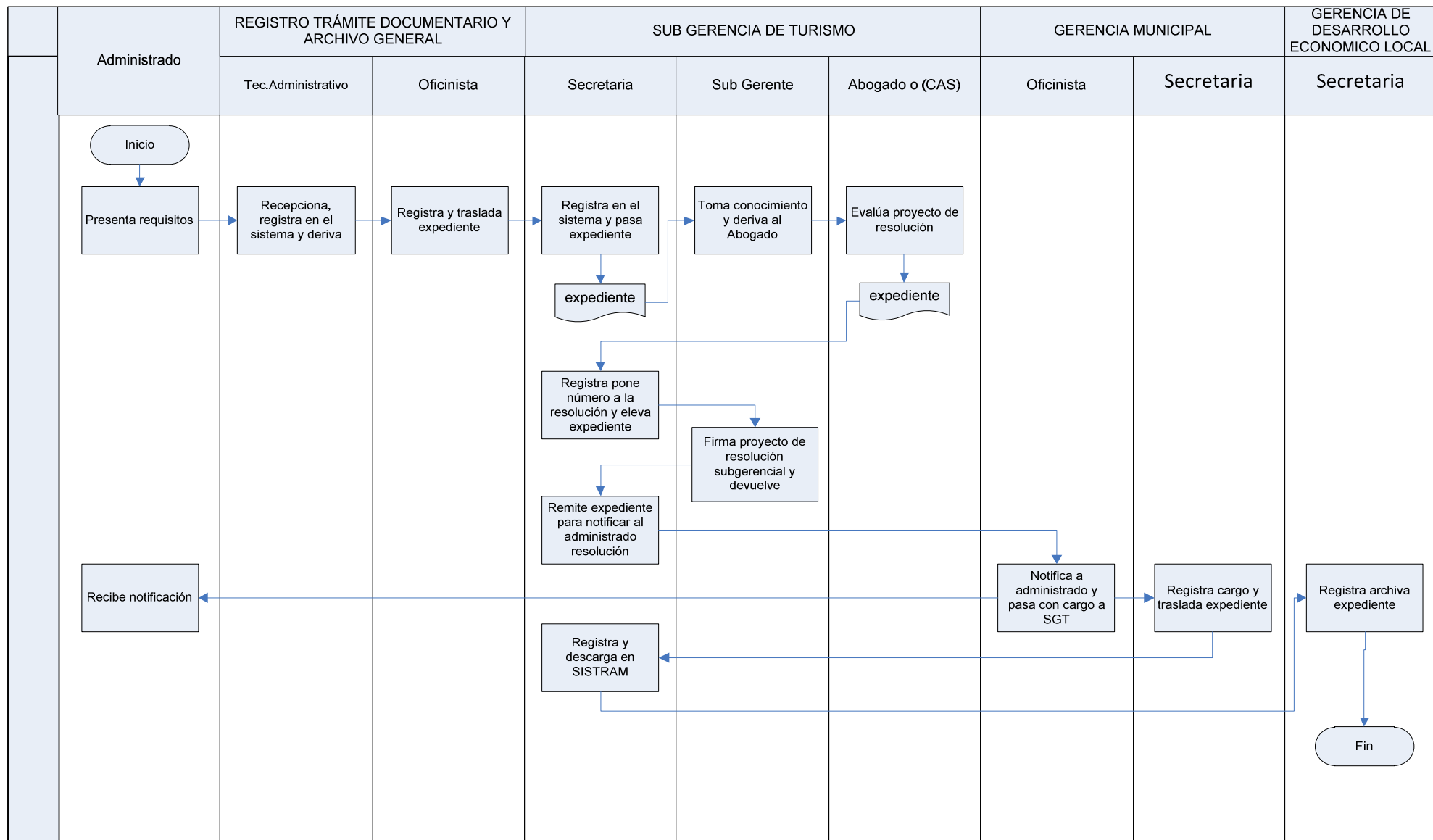
2. Copia simple DNI vigente

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro de Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema, registra N° de expediente	1		
*Oficinista 2.-Registra y traslada expediente			
<u>Sub Gerencia de Turismo</u> * Secretaria 3.- Recepciona, registra en el sistema y pasa	29		
*Sub Gerente 4.Toma conocimiento y deriva			
*Especialista en Turismo (CAS) 5.- Coordina con el interesado, desarrolla 3 etapas del cronograma y eleva expediente			
<u>Sub Gerente</u> 6-Toma conocimiento, da V° B° y devuelve expediente			
*Especialista en Turismo (CAS) 7.- Recepciona y ejecuta el programa, elabora informe de la labor realizada y eleva el expediente			
<u>Sub Gerente</u> 8.-Toma conocimiento y deriva a la secretaria			
* Secretaria 9.- Registra y archiva expediente			
DURACIÓN			
		30 días	
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	
El tiempo de duración depende de los casos, que pueden ser de 1 a 30 días			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE TURISMO	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisión a empresas prestadoras de servicios turísticos en el Distrito de Trujillo	SGT_01





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

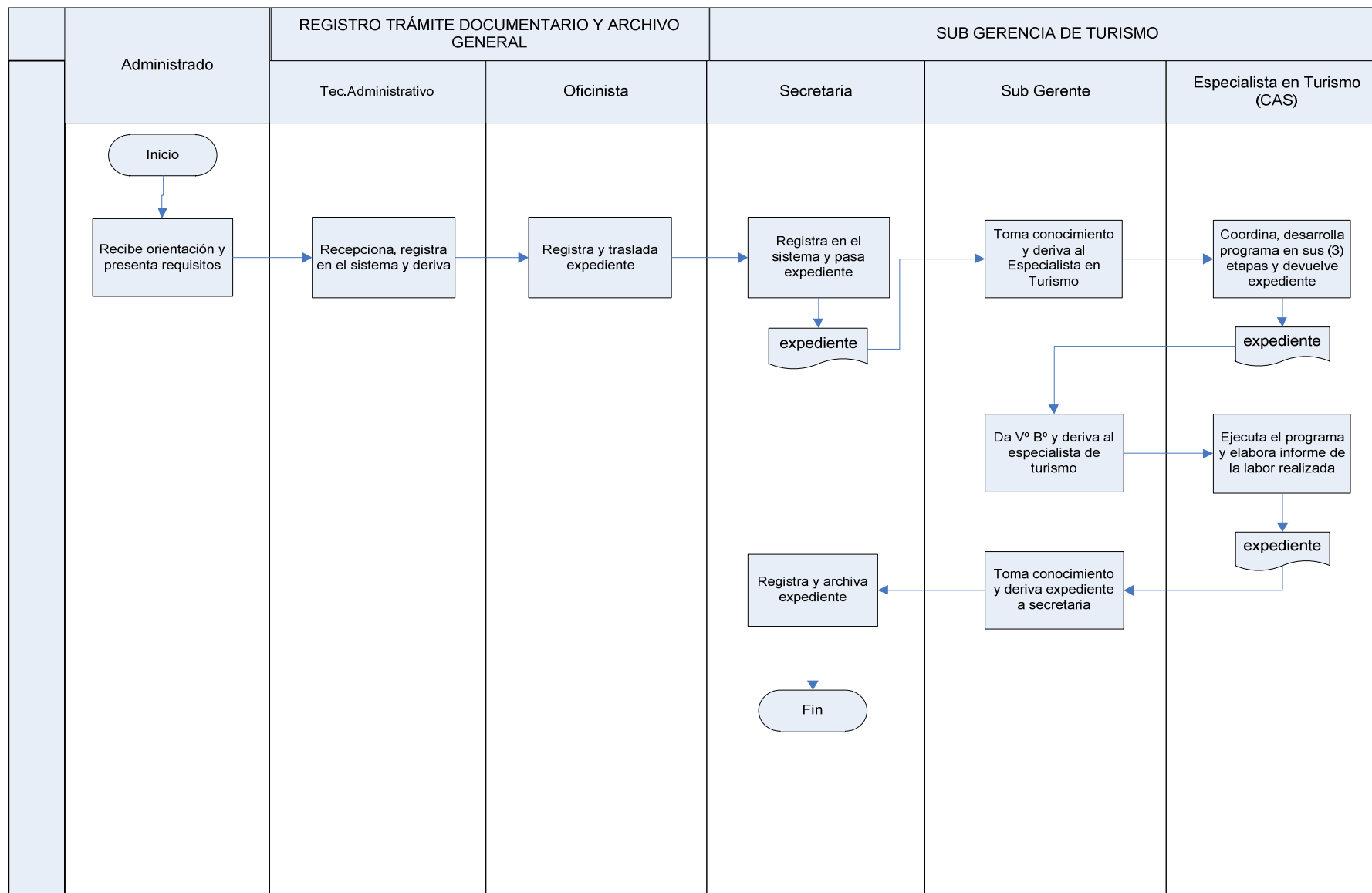
SUB GERENCIA DE TURISMO

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Circuitos Turísticos

SGT_02





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	1/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Funcionamiento de Establecimiento Comercial, Industrial y/o servicio Definitivas y Temporales,	SGLC_01

FINALIDAD
Otorgar Licencia de Funcionamiento de acuerdo a la Normatividad Vigente.

BASE LEGAL
Ley Nº 27444 (Abril.2001); Ley Nº 27972 (May. 2003); Ley Nº 28976 (Feb. 2007), Ley Nº 28926 INC, D.S Nº 066-2007-PCM (Ago 2007) Ley Nº 29060 (Jul.2007), O.M. Nº 063-2009-MPT publicado 19/11/2009, O.M. 034-2009-MPT

REQUISITOS
A. (*) Establecimientos que requieran ITSDC Básica Ex -Post (Establecimientos con un área hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local y otros) 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, indicando Nº.- de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales. 2.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil 3.- Pago de derecho . B. (**) Establecimientos que requieran ITSDC Básica Ex - Ante (Establecimientos con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2 y otros*) 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado. 2.-Pago de derecho C. Establecimientos que requieran ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria (Establecimientos con un área mayor a los 500 m2 y otros*) 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado. 2.- Pago de derecho De ser el caso : Aplicables para los ítems A, B, y C.

- 1.- Personas Jurídicas : DNI o Carné de extranjería y Vigencia de Poder del Representante
Legal.
- 2.- Personas Naturales representadas: DNI o Carné de extranjería y Carta Poder con Firma
Legalizada.
- 3.- Copia Simple del Titulo Profesional en el caso de servicios relacionados con la salud..
- 4.- Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de actividades que conforme a ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- 5.- Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura (INC)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Plataforma de la Subgerencia de Licencia y Comercialización * Especialista Administrativo- CAS 1.- Orienta el tramite, requisitos, pagos en SATT y prepara expedientes del interesado para su ingreso a Reg.Tram. Doc. y Archivo.			
Registro Trámite Documentario y Archivo *Tec. Administrativo 2.- Recepciona, folia, registra en sistema y deriva expediente. *Oficinista 3.- Clasifica y traslada expediente.			
Sub Gerencia de Licencias y Comercialización * Oficinista 4.- Escanea expediente, registra en sistema y traslada al abogado. *Abogado(CAS) 5.-Verifica y evalua expediente, si es conforme eleva al Sub Gerente .			
Sub Gerencia de Licencia y Comercializacion 6.-Revisa, da V.B· la licencia y traslada expediente.			
Gerencia de Desarrollo Economico Local Abogado 7.- Verifica, evalua y eleva expediente al Gerente			
Gerencia de Desarrollo Economico Local 8.- Toma conocimiento y firma licencia; ordena su impresión y entrega al interesado. Devuelbe expediente.			
Sub Gerencia de Licencias y Comercialización * Ingeniero (Plataforma) 9.- Recepciona e imprime licencia de funcionamiento y deriva. *Tecnico Administrativo 10.- Registra y entrega licencia al interesado y el expediente al archivo.			

DURACIÓN	1		
	1 día		
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	
La Licencia en el procedimiento "A" y "C" es automatico se otorga en el dia			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	2/1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Funcionamiento de Establecimiento Comercial conjuntamente con la Instalación de toldos, anuncios y/o panel simple.	SGLC_02

FINALIDAD
Otorgar Licencia de Funcionamiento de acuerdo a la Normatividad Vigente.

BASE LEGAL
LEY Nº 27972 (MAY. 2003); D. LEG. 776 (31-12-93) Y MODIFICATORIAS; O.M. 018-97 CPT; O.M. 027-01 MPT, LEY Nº 28976 (FEB - 2007); LEY Nº 28926 INC; Ley Nº 29060 (Jul.2007), O.M. 034-2009-MPT

REQUISITOS
A.(*) Establecimientos que requieran ITSDC Básica Ex -Post (Establecimientos con un área hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local y otros) 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, 2.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil 3.- Pago de derecho . B.(**) Establecimientos que requieran ITSDC Básica Ex - Ante (Establecimientos con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2 y otros*) 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado, 2.- Plan de Seguridad de Defensa Civil.

- 3.- Plano de Ubicación- Localización (Escala 1/500)
- 4.- Plano de arquitectura acotado (Escala 1/50, 1/75 o 1/100)
- 5.- Plano de señalización y evacuación (Escala 1/50)
- 6.- Certificado de medición de puesta a tierra (firmado por ing Electricista o Mecánico Electricista colegiado), con una antigüedad no mayor a ocho (8) meses.
- 7.- Tarjeta de mantenimiento de extintores, cuando estos no sean nuevos.
- 8.- Certificado de prueba Hidrostática de Extintor.
- 9.- Pago de derecho.

C.Establecimientos que requieran ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria

(Establecimientos con un área mayor a los 500 m2 y otros*)

- 1.- Formulario Único de Trámite (FUT) con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado
- 2.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de INDECI.
- 3.- Pago de derecho

De ser el caso : Aplicables para los ítems A, B, y C.

- 1.- Persona Natural: Copia simple del DNI
- 2.- Persona Jurídica : Vigencia de Poder del Representante Legal.
- 3.- Personas Natural representada: Carta Poder con Firma Legalizada.
- 4.- Copia Simple del Título Profesional en el Caso de Servicios relacionados con la salud..
- 5.- Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura (INC)
- 6.- Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de actividades que conforme a ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

Autorización para instalación de toldos, anuncios y/o panel simple:

- 1.Formulario de solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- 2.Diseño del Elemento Publicitario.
- 3.Pago de Derecho.

De ser el caso: Pago por derecho de publicidad de acuerdo a O.M. 027-01-MPT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Plataforma de la Sub Gerencia de Licencia y Comercialización			
* especialista Administrativo- CAS			
1.- Orienta el trámite, requisitos, pagos en SATT y prepara expedientes del interesado para su ingreso a Registro Tramite Documentario y Archivo.			
<u>Registro Tramite Documentario y Documentario</u>			
* Tec. Administrativo			
1. Recepciona, registra en el sistema y deriva expediente.			
* Oficinista			
2. Registra,clasifica y traslada expediente.			
Sub Gerencia de Licencias y Comercialización			
* Tec. Administrativo (CAS)			
3. Revisa expediente y deriva para su inspección			
* Tec. Administrativo (Inspector)-CAS			
<u>4. Realiza inspección ocular y elabora informe</u>			
* Tec. Administrativo (CAS)			
5. Evalua expediente si esta conforme traslada al tecnico (CAS)			
* Tec. Administrativo (CAS)			

6. Elabora formato de autorización			
* Tec. Administrativo (CAS)			
7. Entrega hoja de acotación al administrado y la autorización			
* SUB GERENTE			
8. Firma autorización y eleva expediente al Gerente			
Gerente de Desarrollo Economico Local			
9. Firma licencia y ordena su entrega al interesado			
* Secretaria			
10. Traslada licencia al técnico y entrega al interesado y remisión al archivo.			
*Tramite Documentario			
11. Prosede a su archivamiento.			
DURACIÓN	1		
	1 día.		
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE		
La Licencia en el procedimiento "A" y "C" es automatico se otorga en el dia			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	3/1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de funcionamiento para estaciones de Servicios, Grifos y Gasocentro.	SGLC 03
FINALIDAD	
Otorgar Licencia de Funcionamiento para Estaciones de Servicio, Grifos y Gasocentro cuerdo a la Normatividad Vigente.	
BASE LEGAL	
Ley Nº 28976, Ley Nº 27444, Ley Nº 27972, D.S.019-97-MPT.	
REQUISITOS	
1. Formulario de solicitud con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado. 2. ITF(Inspección Técnica para Uso y Funcionamiento para Estaciones de Servicios, Grifos y/o Gasocentro), vigente. 3.-Autorización Sectorial de Ministerio de Energia y Minas (DGH-DREM) 4.-Croquis de Distribución.	

5. Pago de derecho.

De ser el caso.

- 1.- Persona Natural: Copia simple del DNI.
- 2.- Persona Jurídica : Vigencia de Poder del Representante Legal.
- 3.- Persona Natural representada: Carta Poder con Firma Legalizada.
- 4.- Copia Simple del Titulo Profesional en Caso de Servicios relacionados con la salud..
- 5.- Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura (INC)
- 6.- Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de actividades que conforme a ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
	Tiempo		
Plataforma de la Sub Gerencia de licencia y Comercialización			
* Especialista Administrativo -CAS			
1.- Orienta el tramite, requisitos, pagos en SATT y prepara expediente del interesado para su ingreso a Registro y Trámite Documentario.			
Registro Trámite Documentario y Archivo			
*Tec. Administrativo			
2.- Recepciona, folia, registra en sistema y deriva expediente.			
* Oficinista			
3.- Clasifica y traslada expediente.			
Sub Gerencia de Licencia y Comercialización			
* Oficinista			
4.- Escanea expediente, registra en sistema y traslada al abogado.			
* Abogado - CAS			
5.- Verifica y evalua expediente, si es conforme eleva al Sub Gerente.			
*Sub Gerente			
6.- Revisa, da VºBº la licencia y traslada expediente.			
Gerencia de Desarrollo Económico Local			
* Abogado			
7.-Verifica ,evalua y eleva expediente al Gerente			
Gerente			
8.-Toma Conocimiento y firma licencia; ordena su impresión, entrega al interesado y devuelve expediente.			
Sub Gerencia de Licencia y Comercialización			
* Ingeniero (Plataforma)			
9.- Recepciona e imprime licencia de funcionamiento y deriva.			
* Técnico Administrativo			
10.- Registra y entrega Licencia al interesado y el expediente al archivo.			
DURACIÓN	1 día		
OBSERVACIONES			VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
El promedio de duración es un día; para ciertos casos, en sus pasos, puede variar a mas de un día siempre que este de acuerdo al plazo establecido.			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	4/1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Funcionamiento Municipal para casetas y kioscos que se encuentran dentro de Locales Comerciales cuya área es menor a 6 m2.	SGLC_04

FINALIDAD
Otorgar Licencia de Funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Nº 27972. Ley Nº 29060 (Julio 2007).

REQUISITOS
1. Formulario de solicitud con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado. 2. Croquis de Ubicación y modelo de kiosco o caseta 3. Adjuntar documento en que el titular dé autorización previa 4. Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Plataforma de la Subgerencia de Licencias y Comercialización</u> * Especialista Administrativo - CAS 1.- Orienta el Trámite, requisitos, pagos en SATT y prepara expediente del interesado para su ingreso a Registro Tramite Documentario y Archivo.			
<u>Registro Trámite Documentario y Archivo</u> * Técnico Administrativo 2.- Recepciona, folia, registra en sistema y deriva expediente.			
*Oficinista 3.- Clasifica y traslada expediente			
Sub Gerencia de Licencias y Comercialización * Oficinista 4.- Escanea expediente, registra en sistema y traslada al abogado.			
* Abogado -CAS 5.- Verifica y evalua expediente, si es conforme eleva al Sub gerente.			
* Sub Gerente 6.- Revisa, da VºBº a la licencia y traslada expediente.			

Gerencia de Desarrollo Económico Local			
* Abogado -CAS			
7.- verifica, evalúa y eleva expediente al Gerente.			
* Gerente			
8.- Toma conocimiento y firma licencia; ordena su impresión y entrega al interesado			
<u>devuelve expediente.</u>			
Sub Gerencia de Licencias y Comercialización			
* Ingeniero en (Plataforma)			
9.- Recepciona e imprime licencia de funcionamiento y deriva.			
*Tecnico Administrativo			
10.- Registra y entrega licencia al interesado y el expediente al archivo.			

DURACION	1 día

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
El plazo generalmente por ser áreas menores de 100m2, el plazo del proceso es un día. Salvo casos establecidos.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	5/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Funcionamiento para Cesionarios	SGLC 05

FINALIDAD
Otorgar Licencia de Funcionamiento de acuerdo a la Normatividad Vigente.

BASE LEGAL
Ley Nº 28976 (FEB - 2007) Ley Nº 29060 (Jul.2007),

REQUISITOS
1. Formulario de solicitud con carácter de Declaración Jurada debidamente llenada. 2. Adjuntar documento en que el titular dé autorización previa 3. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Plataforma de la Subgerencia de Licencias y Comercialización			
* Especialista Administrativo - CAS			
1.- Orienta el trámite, requisitos, pagos en SATT y prepara expediente del interesado para su ingreso a Registro Tramite Documentario y Archivo.			
Registro Tramite Documentario y Archivo			
* Tec. Administrativo			
2.- Recepciona, folia, registra en sistema y deriva expediente.			
* Oficinista			
3.- Clasifica y traslada expediente			
Subgerencia de Licencia y Comercialización			
* Oficinista			
4.- escanea expediente registra en sistema y traslada al abogado.			
*Abogado (CAS)			
5.- Verifica y evalua expediente, si es conforme eleva al Sub Gerente.			
Sub Gerente			
6.- Revisa da V°B° la Licencia y traslada el expediente.			
Gerencia de Desarrollo Económico Local			
*Abogado (CAS)			
7.- Verifica, evalua y eleva el expediente al Gerente.			
Gerente			
8.- Toma conocimiento y firma licencia ordena su impresión, entrega al interesado y devuelve expediente.			
Sub Gerencia de Licencia y Comercialización			
*Ingeniero en (Plataforma)			
9.- Recepciona e imprime licencia de funcionamiento y deriva.			
*Tecnico Administrativo			
10.- Registra y entrega licencia al interesado y el expediente al archivo.			
DURACIÓN	1 día		
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE		
El Plazo generalmente por ser areas menores de 100m2, el plazo del proceso es un dia.			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	6/1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de Funcionamiento para módulos o Stand	SGLC_06

FINALIDAD			
Otorgar Licencia de Funcionamiento de acuerdo a la Normatividad Vigente.			

BASE LEGAL			
Ley N° 28976(FEB - 2007)			
Ley N° 29060 (Jul.2007)			

REQUISITOS			
1. Formulario de solicitud con carácter de Declaración Jurada.			
2. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (para aquellos con área mayor a 100 m2).			
3. Pago de derecho.			

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Plataforma de la Sub Gerencia de Licencia Y Comercialización</u>			
1.- Orienta el tramite, requisitos, pagos en SATT Y prepara expedientes del interesado para su ingreso a Registro Tramite Documentario y Archivo.			
Registro Tramite Documentario y Archivo.			
*Tec. Administrativo			
2.- Recepciona,folia,registra en sistema y deriva expediente.			
* Oficinista			
3.- Clasifica y traslada expediente.			
Sub Gerencia de Licencia y Comercialización			
*Oficinista			
4.- Escanea expediente, registra en sistema y traslada al abogado.			
*Abogado(CAS)			
5.- Verifica y evalua expediente,si es conforme eleva al Sub Gerente.			
Sub Gerente			
6.- Revisa, da V°B° la licencia y traslada el expediente.			
Gerencia de Desarrollo Económico Local			
*Abogado(CAS)			
7.- Verifica, evalua y eleva expediente al Gerente			
Gerente			
8.- Toma conocimiento y firma licencia; ordena su impresión, al interesado y devuelve expediente.			
<u>Sub Gerencia de Licencia y Comercialización</u>			
*Ingeniero en (Plataforma)			
9.- Recepciona e imprime licencia de funcionamiento y deriva.			
*Tec. Administrativo			
10.-Registra y entrega licencia al interesado y el expediente al archivo.			
DURACIÓN		1 día	
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	
Los plaoa son generalmente de un dia salvo que superen los 100m2, donde se deberá solicitar el Certificado de Defenza Civil otorgada por la MPT.			

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Declaración Jurada Anual de Permanencia en la Actividad Autorizada.	SGLC_07

FINALIDAD
Otorgar Licencia de Funcionamiento de acuerdo a la Normatividad Vigente.

BASE LEGAL
Ley Nº 27444 (11-04.-2001); Ley Nº 27180 (04-10-99); Texto Único ordenado de la Ley de Tributación Municipal DS Nº 1656/2004-EF/ Art.71; O.M 07-90-MPT

REQUISITOS
1. Solicitud Declaración Jurada de Permanencia del Giro Autorizado en el establecimiento, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Copia simple DNI vigente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema, registra Nº de expediente	1		
*Oficinista 2.-Folia, registra en el libro y descarga en el sistema			
<u>Sub Gerencia de Licencias y Comercialización</u> * Secretaria 3.- Recepciona, registra y traslada expediente			
*Sub Gerente 4. Emite proveído para su constatación,	2		
*Tec. Administrativo 5.- Realiza la inspección ocular, de acuerdo a la declaración jurada e informa			
*Sub Gerente 6.- Toma conocimieto, firma autorización y traslada a la Gerencia			
<u>Gerencia de Desarrollo Económico y Local</u> * Secretaria 7.- Registra entrega al administrado la declaración jurada anual y deriva	2		
*Gerente			

08.- Toma conocimiento, firma autorización y ordena su entrega y archivar el expediente			

DURACIÓN	5 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
La calificación del procedimiento es automatico.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	0

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Duplicado de Licencia de Funcionamiento	SGL-08

FINALIDAD
Otorgar duplicado de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley N° 27444 (11-04.-2001); Ley N° 27180 (04-10-99); D.Leg.776 (31.12.93) y modificatorias. O.M 07-90-MPT; Ley N° 29060 (Jul.2007).

REQUISITOS
1.Formulario de solicitud con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado. 2.Devolución de la Licencia de Funcionamiento deteriorada o constancia de denuncia policial de pérdida o robo o Declaración Jurada sobre pérdida u otro motivo. 3.Pago de derecho. De ser el caso. 1.- Persona Natural: Copia simple del DNI. 2.- Persona Jurídica : Vigencia de Poder del Representante Legal. 3.- Persona Natural representada: Carta Poder con Firma Legalizada. 4.- Copia Simple del Titulo Profesional en Caso de Servicios relacionados con la salud.. 5.- Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura (INC) 6.- Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de actividades que conforme a ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario y Archivo</u>	1		
*Tec. Administrativo 1.- Recepciona,folia registra en sistema y deriva expediente.			
*Oficinista 2.-Clasifica y traslada expedient.			
<u>Sub Gerencia de Licencias y Comercialización</u>			
* Secretaria 3.- Recepciona, registra, verifica y eleva expediente.			
*Sub Gerente 4.Analiza firma duplicado de licencia y devuelbe expediente.			
* Secretaria 5.- Registra y traslada expediente.	7		
Gerencia de Desarrollo Ecónomico Local			
*Secretaria 6.- Recepciona,registra expediente deriva al Gerente.			
*Gerente 7.- Toma conocimiento, firma duplicado de licencia, ordena su entrega al interesa- y dispone archivar expediente.	6		
DURACIÓN		14 días	
OBSERVACIONES		visto bueno del responsable	
El plazo para resolver puede ser menor a 15 días, según caso.			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	0
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Constancia de tener o no tener Licencia de Funcionamiento	SGLC_9
FINALIDAD	
Otorgar Constancia de tener ó no tener Licencia de Funcionamiento.	

BASE LEGAL
Ley N° 27444 (11-04-2001) Ley N° 29060 (Jul.2007).

REQUISITOS
1. Formulario de solicitud con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado. 2. Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario y Archivo.</u> *Tec. Administrativo 1.- Recepciona, folia,registra en sistema y deriva expediente.	1		
*Oficinista 2.-Folia, registra en el libro y descarga en el sistema			
<u>Sub Gerencia de Licencias y Comercialización</u> * Secretaria 3.- Recepciona, registra y deriva			
*Abogado 4.- Verifica, informa y proyecta constancia.			
* Sub Gerente 5.- Da V°B° la constancia y deriva.	2		
*Secretaria 6.- Registra y traslada expediente.			
Gerencia de Desarrollo Económico Local *Secretaria 7.- Recepciona registra expediente y prepara constancia y eleva.			
Gerente 8.- Toma conocimiento y firma constanci.a. Ordena su entrega y dispone archivar expediente.			
	1		

DURACIÓN	4 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de funcionamiento corporativa.	SGLC_10

FINALIDAD
Otorgar Licencia de Funcionamiento Corporativa de acuerdo a la Normatividad Vigente.

BASE LEGAL
Ley N° 28976 (Feb.2007) Ley N° 29060 (Jul.2007)

REQUISITOS
1. Formulario de solicitud con carácter de Declaración Jurada debidamente llenado. 2. Copia de Certificado de Defensa Civil - INDECI o Multidisciplinaria de ser el caso. 3. Padrón en el que se señale expresamente el nombre del conductor y/o propietario de cada stand y el giro o actividad económico que se lleva a cabo en este último. 4. Pago de derecho. De ser el caso. 1.- Persona Natural: Copia simple del DNI. 2.- Persona Jurídica : Vigencia de Poder del Representante Legal. 3.- Persona Natural representada: Carta Poder con Firma Legalizada. 4.- Copia Simple del Título Profesional en Caso de Servicios relacionados con la salud.. 5.- Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura (INC) 6.- Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de actividades que conforme a ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Plataforma de la Sub Gerencia de Licencia y Comercialización.</u>			
Especialista Administrativo-CAS			
1.- Orienta el trámite, requisitos, pagos en SATT y prepara expediente al interesado para su ingreso a registro Trámite Documentario y Archivo.			
Registro Trámite Documentario y Archivo			
* Tec. Administrativo			
2.- Recepciona, folia, registra en sistema y deriva expediente.			
*Oficinista			
3.- Clasifica y traslada expediente.			
Sub Gerencia de Licencia y Comercialización			
* Oficinista			

4.- Escanea expediente, registra en sistema y traslada al abogado. *Abogado (CAS)			
5.- Verifica y evalúa expediente, si es conforme eleva al Sub Gerente. Sub Gerente			
6.- Revisa, da el VºBº a la licencia y traslada expediente. Gerencia de Desarrollo Económico Local			
7.- Verifica evalúa y eleva expediente al Gerente. Gerente			
8.- Toma conocimiento y firma licencia; ordena su impresión, entrega al interesado y devuelve expediente. Sub Gerencia de Licencia y Comercialización *Ingeniero en (Plataforma).			
9.- Recepciona e imprime licencia de funcionamiento y deriva. *Técnico Administrativo			
10.- Registra y entrega licencia al interesado y el expediente al archivo.			

DURACIÓN	1 día
OBSERVACIONES	visto bueno del responsable
El promedio de duración es de un día pudiendo variar según plazo establecido.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	11/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para realización de té danzant o parrillada	SGLC_11

FINALIDAD
Otorgar autorización de acuerdo a normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal; DS Nº 156 – 2004 - EF Ley Nº 29060 (Jul.2007).

REQUISITOS
1. Solicitud Declaración Jurada, indicando domicilio en Distrito Trujillo.
2. Recibo del SATT correspondiente al depósito de garantía ascendente al 5 % del valor de las tarjetas.
3. Recibo del SATT por el depósito del impuesto ascendente al 15 % del valor de las tarjetas.
4. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Plataforma de la Sub Gerencia de Licencia y Comercialización</u>			
*Especialista administrativo -CAS			
1.- Orienta el trámite, requisitos pagos en SATT y prepara expediente al interesado para su ingreso a registro Tramite Documentario y Archivo.			
Registro Tramite Documentario y Archivo			
<u>*Técnico Administrativo</u>			
2.- Recepciona, folia, registra en sistema y deriva expediente.			
* Oficinista			
3.- Clasifica y traslada expediente.			
Sub gerencia de Licencias y Comercialización			
*Secretaria			
4.- Recepciona, registra y eleva expediente.			
Sub gerente			
5.- Toma conocimiento, elabora proveido y deriva.			
* Técnico Administrativo			
6.- Verifica, revisa voletaje, evalua, acota y deriva a SATT para el pago del interesado.			
Sub Gerente			
<u>7.- Revisa de VºBº a autorización y traslada</u>			
Gerencia de Desarrollo Económico Local			
*Secretaria			
8.- Recepciona, registra y deriva expediente.			
*Gerente			
9.- Toma conocimiento firma autorización y ordena su entrega.			
<u>Subgerencia de Licencia y Comercialización</u>			
10.- Entrega autorización al interesado.			
DURACION	3 días		
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	
El promedio de duración es tres días habiles, pudiendo variar según caso establecido.			

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para realización de rifas, sorteos, loterías y similares	SGLC_12

FINALIDAD
Otorgar autorización de acuerdo a normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal; DS Nº 156 – 2004 - EF Ley Nº 29060 (Jul.2007).

REQUISITOS
1. Solicitud Declaración Jurada, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Carta de compromiso o contrato para asistencia de un Notario Público al acto. 3. Recibo del SATT correspondiente al depósito de garantía ascendente al 5 % del valor de los cartones o boletos. 4. Recibo del SATT por el depósito del impuesto ascendente al 10% del valor de los cartones o boletos. 5. Autorización del uso del local expedido por el SAIMT en caso de que la actividad se realice en bienes inmuebles municipales bajo su administración. 6. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Plataforma de la Sub Gerencia de Licencia y Comercialización</u> *Especialista administrativo -CAS 1.- Orienta el trámite, requisitos pagos en SATT y prepara expediente al interesado para su ingreso a registro Tramite Documentario y Archivo.			
Registro Tramite Documentario y Archivo *Técnico Administrativo 2.- Recepciona, folia, registra en sistema y deriva expediente. * Oficinista			
3.- Clasifica y traslada expediente.			

Sub gerencia de Licencias y Comercialización			
*Secretaria			
4.- Recepciona, registra y eleva expediente.			
Sub gerente			
5.- Toma conocimiento, elabora proveido y deriva.		-	
* Técnico Administrativo			
6.- Verifica, revisa voletaje, evalua, acota y deriva a SATT para el pago del interesado.			
Sub Gerente			
7.- Revisa de VºBº a autorización y traslada			
Gerencia de Desarrollo Económico Local			
*Secretaria			
8.- Recepciona, registra y deriva expediente.			
*Gerente			
9.- Toma conocimiento firma autorización y ordena su entrega.			
Subgerencia de Licencia y Comercialización			
10.- Entrega autorización al interesado.			
DURACION	3 dias		
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE		
El promedio de duración es de tres días habiles pudiendo variar según casos establecidos.			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	13
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para realización de bingos.	SGLC_13
FINALIDAD	
Otorgar autorización de acuerdo a la normatividad vigente.	
BASE LEGAL	
Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal; DS Nº 156 – 2004 - EF.	

REQUISITOS

1. Solicitud Declaración Jurada, indicando domicilio en Distrito Trujillo.
2. Copia de la factura de compra o confección de cartones.
3. Copia del Contrato con la empresa de juegos.
4. Copia del Contrato de Artistas, de presentarse Show.
5. Recibo del SATT correspondiente al depósito de garantía ascendente al 5% del valor de los cartones.
6. Recibo del SATT por el depósito del impuesto ascendente al 10 % del valor de los cartones.
7. Autorización del uso del local expedido por el SAIMT en caso de que la actividad se realice en bienes inmuebles municipales bajo su administración.
8. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Plataforma de la Sub Gerencia de Licencia y Comercialización</u>			
*Especialista administrativo -CAS			
1.- Orienta el trámite, requisitos pagos en SATT y prepara expediente al interesado para su ingreso a registro Tramite Documentario y Archivo.			
<u>Registro Tramite Documentario y Archivo</u>			
<u>*Técnico Administrativo</u>			
2.- Recepciona, folia, registra en sistema y deriva expediente.			
* Oficinista			
3.- Clasifica y traslada expediente.			
<u>Sub gerencia de Licencias y Comercialización</u>			
*Secretaria			
4.- Recepciona, registra y eleva expediente.			
<u>Sub gerente</u>			
5.- Toma conocimiento, elabora proveído y deriva.			
* Técnico Administrativo			
6.- Verifica, revisa voletaje, evalúa, acota y deriva a SATT para el pago del interesado.			
<u>Sub Gerente</u>			
7.- Revisa de V°B° a autorización y traslada			
<u>Gerencia de Desarrollo Económico Local</u>			
*Secretaria			
8.- Recepciona, registra y deriva expediente.			
*Gerente			
9.- Toma conocimiento firma autorización y ordena su entrega.			
<u>Subgerencia de Licencia y Comercialización</u>			
10.- Entrega autorización al interesado.			
DURACIÓN	3 días		

OBSERVACIONESVISTO BUENO DEL
RESPONSABLE

El promedio de duración es de tres días hábiles pudiendo variar según caso establecido .



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para realización de bailes sociales	SGLC_14

FINALIDAD
Otorgar autorización de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal; DS Nº 156 – 2004 - EF. Ley Nº 29060 (Jul-2007).

REQUISITOS
1. Solicitud Declaración Jurada, con 03 días de anticipación, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Solicitud de prestación de garantías ante Gobernación. 3. Informe Favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) que puede ser: a) ITSDC Básica emitido por Of. Defensa Civil – MPT. b) ITSDC de detalle emitido por INDECI Regional. 4. Copia del contrato del local donde se realizará el baile. 5. Adjuntar tarjetas o boletaje para ser selladas. 6. Recibo del SATT correspondiente a depósito de garantía ascendente al 5 % del valor de las entradas declaradas. 7. Recibo del SATT por el depósito del impuesto ascendente al 15 % del valor de los boletos o entradas. 8. Informe favorable del SEGAT, que el local cuente con acondicionamiento acústico 9. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Plataforma de la Sub Gerencia de Licencia y Comercialización *Especialista administrativo -CAS 1.- Orienta el trámite, requisitos pagos en SATT y prepara expediente al interesado para su ingreso a registro Tramite Documentario y Archivo.			

Registro Tramite Documentario y Archivo			
*Técnico Administrativo			
2.- Recepciona, folia, registra en sistema y deriva expediente.			
* Oficinista			
3.- Clasifica y traslada expediente.			
Sub gerencia de Licencias y Comercialización			
*Secretaria			
4.- Recepciona, registra y eleva expediente.			
Sub gerente			
5.- Toma conocimiento, elabora proveido y deriva.			
* Técnico Administrativo			
6.- Verifica, revisa voletaje, evalua, acota y deriva a SATT para el pago del interesado.			
Sub Gerente			
7.- Revisa de VºBº a autorización y traslada			
Gerencia de Desarrollo Económico Local			
*Secretaria			
8.- Recepciona, registra y deriva expediente.			
*Gerente			
9.- Toma conocimiento firma autorización y ordena su entrega.			
Subgerencia de Licencia y Comercialización			
10.- Entrega autorización al interesado.			

DURACIÓN	3 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
El promedio de duración es de tres días habiles pudiendo variar según casos establecidos.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para realización de espectáculos calificados como Culturales por el INC	SGLC_15

FINALIDAD
Otorgar autorización de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal; DS Nº 156 – 2004 - EF; Ley del Artista Nº 28131 (27-03-2004)

REQUISITOS

1. Solicitud Declaración Jurada, con 03 días de anticipación, indicando domicilio en Distrito Trujillo.
2. Copia de la calificación otorgada por el INC.
3. Programa del espectáculo.
4. Solicitud de prestación de garantías ante Gobernación.
5. Copia del contrato del local o recinto donde se efectuará el espectáculo, autorización del SAIMT en el caso que lo amerite.
6. Copia del contrato de artistas participantes.
7. De ser tipo concurso, adjuntar bases y relación de concursantes.
8. Informe Favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) que puede ser:
 - a) ITSDC Básica emitido por Of. Defensa Civil – MPT.
 - b) ITSDC de detalle emitido por INDECI Regional.
9. Pago de derecho. (se cancelará por fecha solicitada).
10. En caso de presentarse artistas extranjeros:
 - a. Copia de Contrato suscrito antes de su ingreso al país
 - b. Pase Intersindical suscrito por Sindicato Peruano que agrupe a los artistas peruanos de la especialidad
 - c. Copia de la Visa del Artista.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Plataforma de la Sub Gerencia de Licencia y Comercialización</u>			
*Especialista administrativo -CAS			
1.- Orienta el trámite, requisitos pagos en SATT y prepara expediente al interesado para su ingreso a registro Tramite Documentario y Archivo.			
Registro Tramite Documentario y Archivo			
*Técnico Administrativo			
2.- Recepciona, folia, registra en sistema y deriva expediente.			
* Oficinista			
3.- Clasifica y traslada expediente.			
Sub gerencia de Licencias y Comercialización			
*Secretaria			
4.- Recepciona, registra y eleva expediente.			
Sub gerente			
5.- Toma conocimiento, elabora proveido y deriva.			
* Técnico Administrativo			
6.- Verifica, revisa voletaje, evalua, acota y deriva a SATT para el pago del interesado.			
Sub Gerente			
7.- Revisa de V°B° a autorización y traslada			
Gerencia de Desarrollo Económico Local			
*Secretaria			
8.- Recepciona, registra y deriva expediente.			
*Gerente			
9.- Toma conocimiento firma autorización y ordena su entrega.			
Subgerencia de Licencia y Comercialización			
10.- Entrega autorización al interesado.			
DURACIÓN	3 días		
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE		

El promedio de duración es de tres días hábiles pudiendo variar según casos establecidos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	16

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para realización de show artístico o concierto musical.	SGLC_16

FINALIDAD
Otorgar autorización de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal; DS Nº 156 – 2004 - EF; Ley del Artista Nº 28131 (27-03-2004) Ley Nº 29060 (Jul.2007).

REQUISITOS
1. Solicitud Declaración Jurada, con 03 días de anticipación, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Programa del espectáculo. 3. Copia del contrato de artistas participantes. 4. Adjuntar tarjetas o boletaje para ser selladas. 5. Solicitud de prestación de garantías ante Gobernación. 6. De ser tipo concurso, adjuntar bases y relación de concursantes. 7. Copia del contrato del local donde se presentará el espectáculo 8. Autorización del SAIMT en caso que lo amerite. 9. Recibo del SATT correspondiente al depósito de garantía ascendente al 5 % del valor de las entradas declaradas. 10. Recibo del SATT por el depósito del impuesto ascendente al 15 % del valor de los boletos o entradas. 11. Informe Favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) que puede ser: a) ITSDC Básica emitido por Of. Defensa Civil – MPT b) ITSDC de detalle emitido por INDECI Regional 12. En caso de presentarse artistas extranjeros: a. Copia de Contrato suscrito antes de su ingreso al país b. Pase Intersindical suscrito por Sindicato Peruano que agrupe a los artistas peruanos de la especialidad. c. Copia de la Visa del Artista. 13. Informe favorable del SEGAT, que el local cuente con acondicionamiento acústico

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Plataforma de la Sub Gerencia de Licencia y Comercialización</u>			
*Especialista administrativo -CAS			
1.- Orienta el trámite, requisitos pagos en SATT y prepara expediente al interesado para su ingreso a registro Tramite Documentario y Archivo.			
Registro Tramite Documentario y Archivo			
*Técnico Administrativo			
2.- Recepciona, folia, registra en sistema y deriva expediente.			
* Oficinista			
3.- Clasifica y traslada expediente.			
Sub gerencia de Licencias y Comercialización			
*Secretaria			
4.- Recepciona, registra y eleva expediente.			
Sub gerente			
5.- Toma conocimiento, elabora proveido y deriva.			
* Técnico Administrativo			
6.- Verifica, revisa voletaje, evalua, acota y deriva a SATT para el pago del interesado.			
Sub Gerente			
7.- Revisa de V°B° a autorización y traslada			
Gerencia de Desarrollo Económico Local			
*Secretaria			
8.- Recepciona, registra y deriva expediente.			
*Gerente			
9.- Toma conocimiento firma autorización y ordena su entrega.			
Subgerencia de Licencia y Comercialización			
10.- Entrega autorización al interesado.			

DURACIÓN	3 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
El promedio de duración es de tres días habiles pudiendo variar según casos establecidos	

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	17

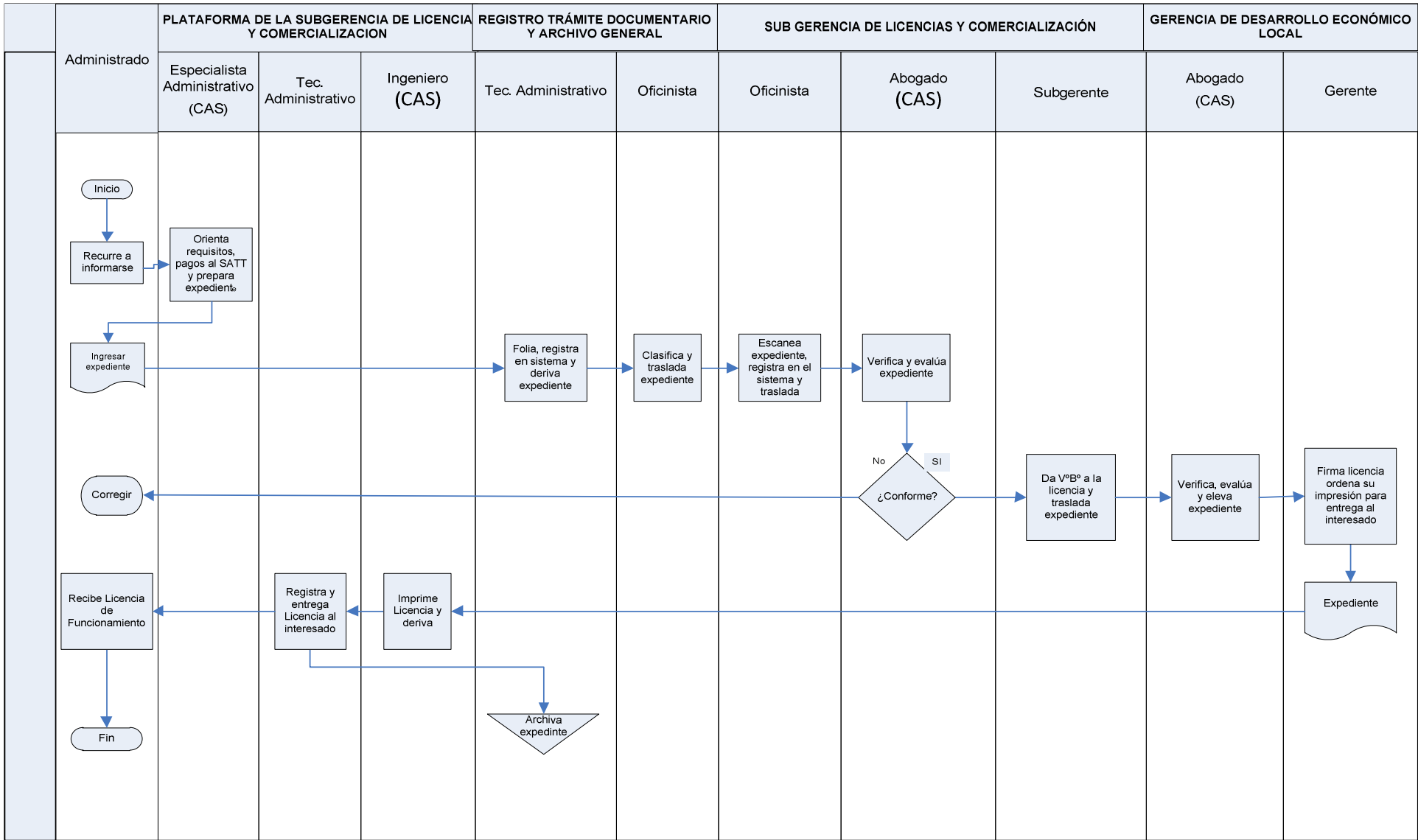
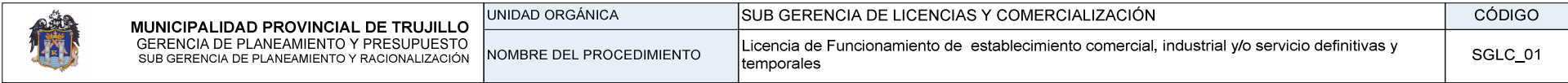
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para realización de espectáculo taurino	SGLC_17

FINALIDAD
Otorgar autorización de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley Texto Único Ordenado de Tributación Municipal; DS Nº 156 – 2004 - EF; Ley del Artista Nº 28131 (27-03-2004); Ley Nº 28657 Ley Nº 29060 (Jul.2007).

REQUISITOS
1. Solicitud Declaración Jurada, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Solicitud de prestación de garantías ante Gobernación. 3. Programa indicando: a. Nombre del ganado y color de divisa. b. Nombre del propietario del ganado. c. El hierro o marca. 4. Copia del Contrato de la Cuadrilla. a. Matadores y espada de reserva. b. Picadores, banderilleros, puntilleros. 5. Copia del Contrato de Servicio Médico, incluyendo ambulancia y provisión de medicinas. 6. Copia de Contrato de Servicio de Arrastre. 7. Copia de Contrato de la Banda de Músicos. 8. Certificado de Reconocimiento Veterinario para toros de Lidia, expedido por la Sub. Gerencia de Salud de la MPT. 9. Adjuntar tarjetas o boletaje para ser selladas. 10. Recibo del SATT correspondiente al depósito de garantía ascendente al 5 % del valor de las entradas declaradas. 11. Recibo del SATT por el depósito del impuesto ascendente al 15 % del valor de los boletos o entradas. 12. Informe Favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) que puede ser: a) ITSDC Básica emitido por Of. Defensa Civil – MPT. b) ITSDC de detalle emitido por INDECI Regional. 13. En caso que participen matadores extranjeros: a. Copia de Contrato suscrito antes de su ingreso al país.

b. Pase Intersindical suscrito por Sindicato Peruano que agrupe a los artistas peruanos de la especialidad. c. Copia de la Visa del Artista. 14. Certificado Sanitario de Tránsito Interno para animales, productos y sub. Productos de origen animal, expedido por el Ministerio de Agricultura- SENASA, del lugar de procedencia. 15. Contrato del Local. 16. Pago de derecho.			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Plataforma de la Sub Gerencia de Licencia y Comercialización</u> *Especialista administrativo -CAS 1.- Orienta el trámite, requisitos pagos en SATT y prepara expediente al interesado para su ingreso a registro Tramite Documentario y Archivo.			
Registro Tramite Documentario y Archivo *Técnico Administrativo 2.- Recepciona, folia, registra en sistema y deriva expediente.			
* Oficinista 3.- Clasifica y traslada expediente.			
Sub gerencia de Licencias y Comercialización *Secretaria 4.- Recepciona, registra y eleva expediente.			
Sub gerente 5.- Toma conocimiento, elabora proveido y deriva.			
* Técnico Administrativo 6.- Verifica, revisa voletaje, evalua, acota y deriva a SATT para el pago del interesado.			
Sub Gerente 7.- Revisa de VºBº a autorización y traslada			
Gerencia de Desarrollo Económico Local *Secretaria 8.- Recepciona, registra y deriva expediente.			
*Gerente 9.- Toma conocimiento firma autorización y ordena su entrega.			
Subgerencia de Licencia y Comercialización 10.- Entrega autorización al interesado.			
DURACIÓN	3 días		
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE		
El promedio de duración es de tres días habiles pudiendo variar según casos establecidos.			

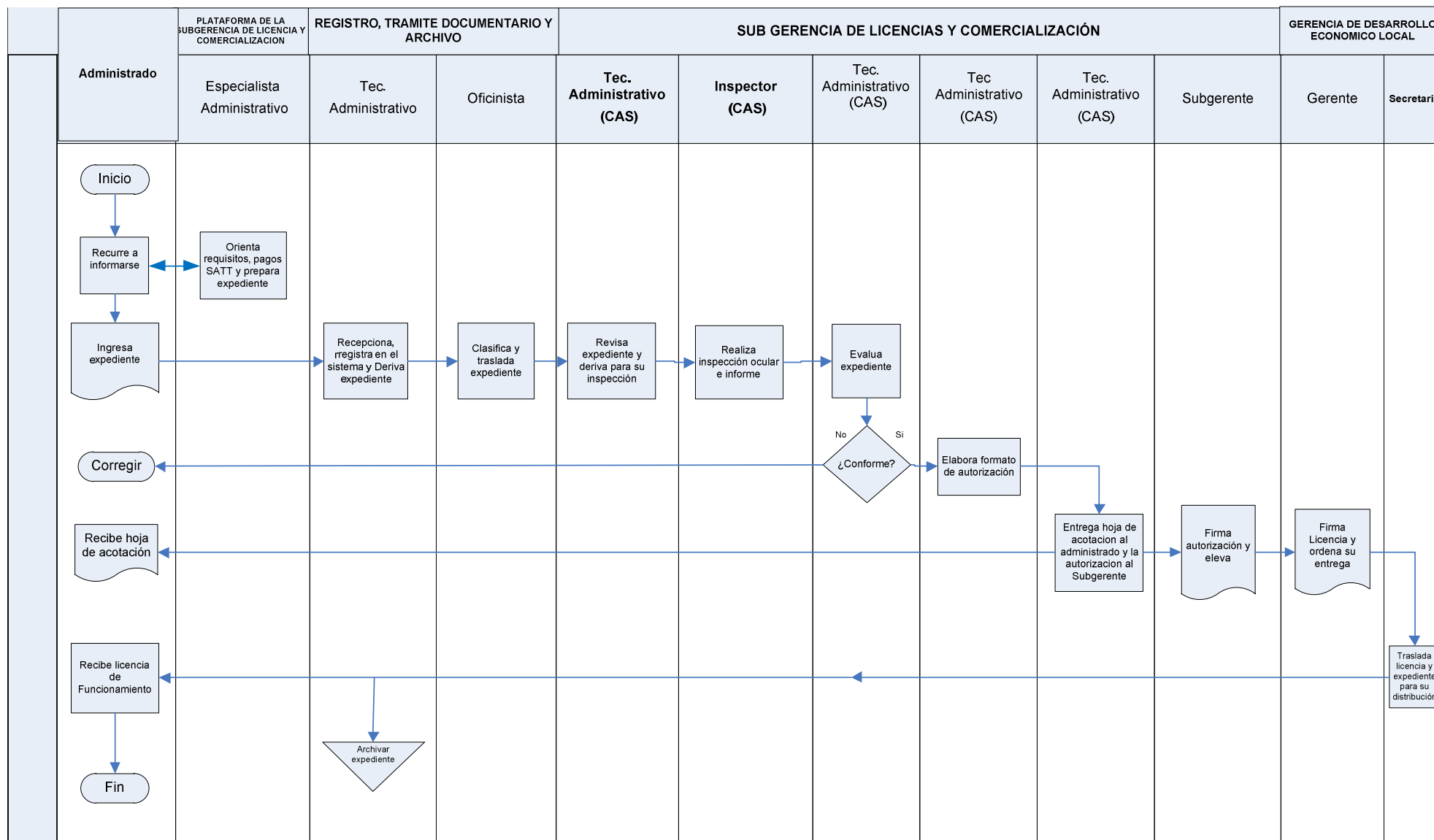




SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

Licencia de Funcionamiento de Establecimiento Comercial conjuntamente con la Instalación de toldos, anuncios y/o panel simple

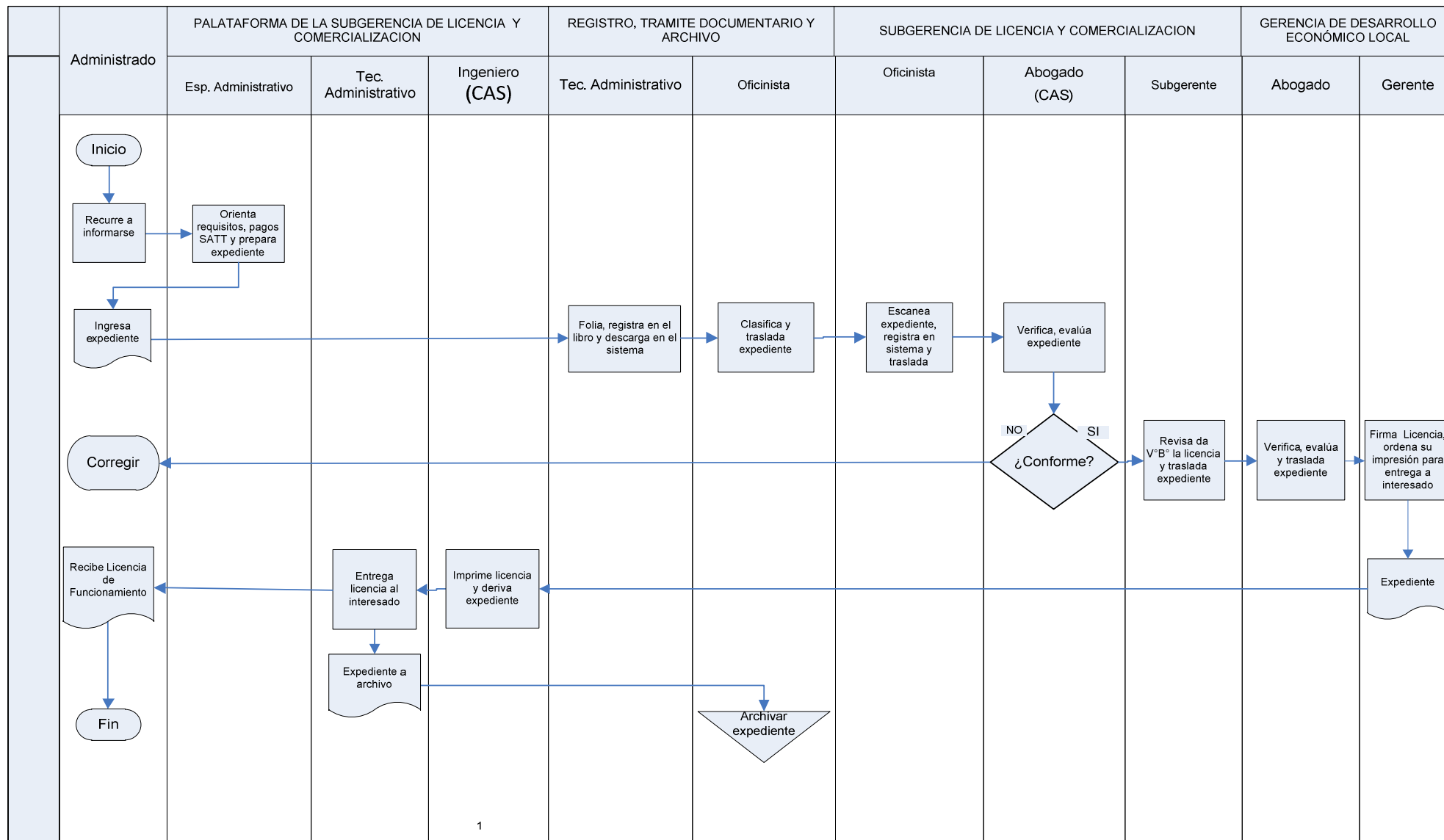
SGLC_02





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licencia de funcionamiento para estaciones de Servicios, Grifos y Gasocentros	SGLC_03

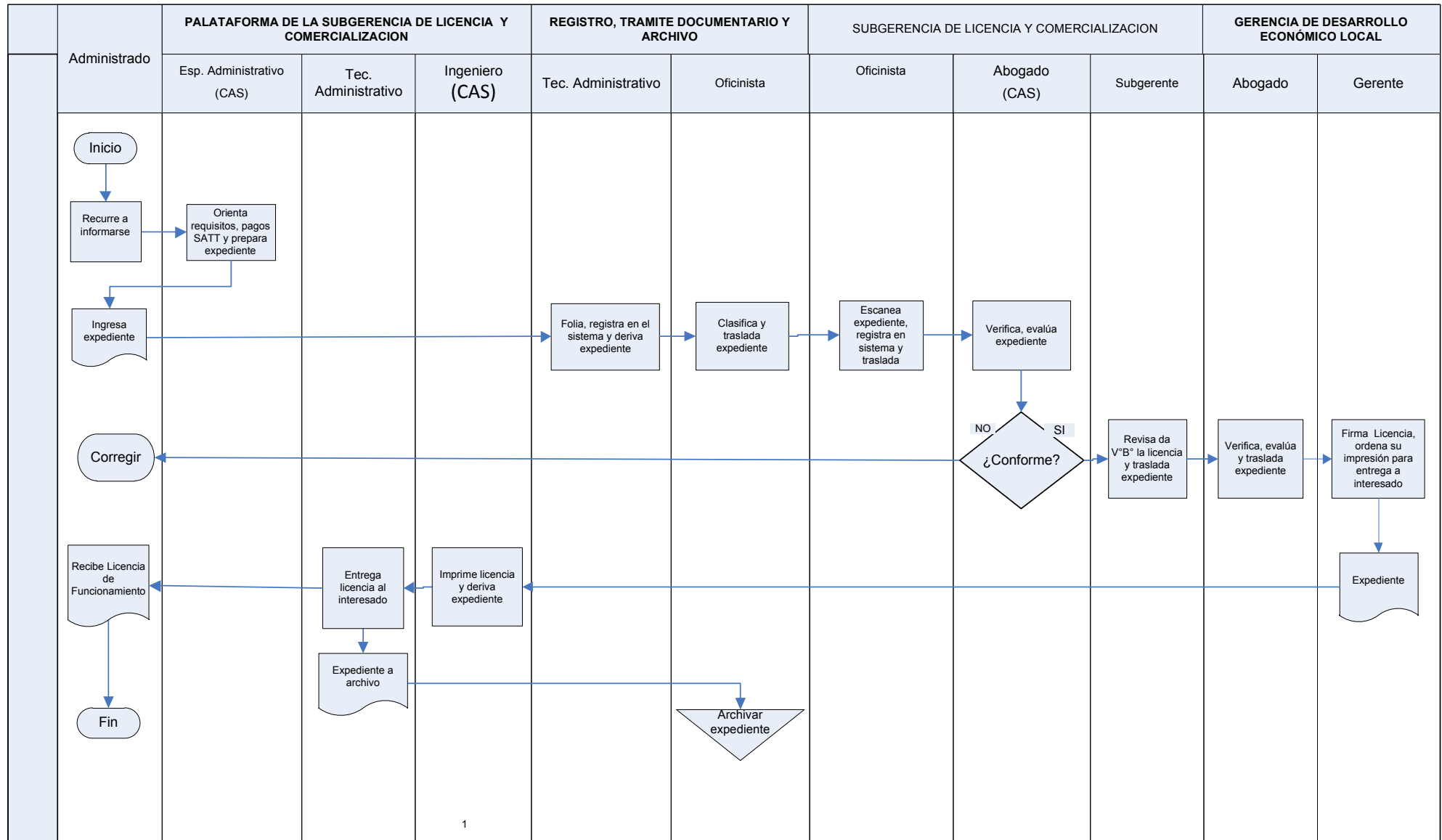




SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

Licencia de funcionamiento municipal para casetas y kioscos que se encuentran dentro de locales comerciales cuya área es menor a 6.00 m2

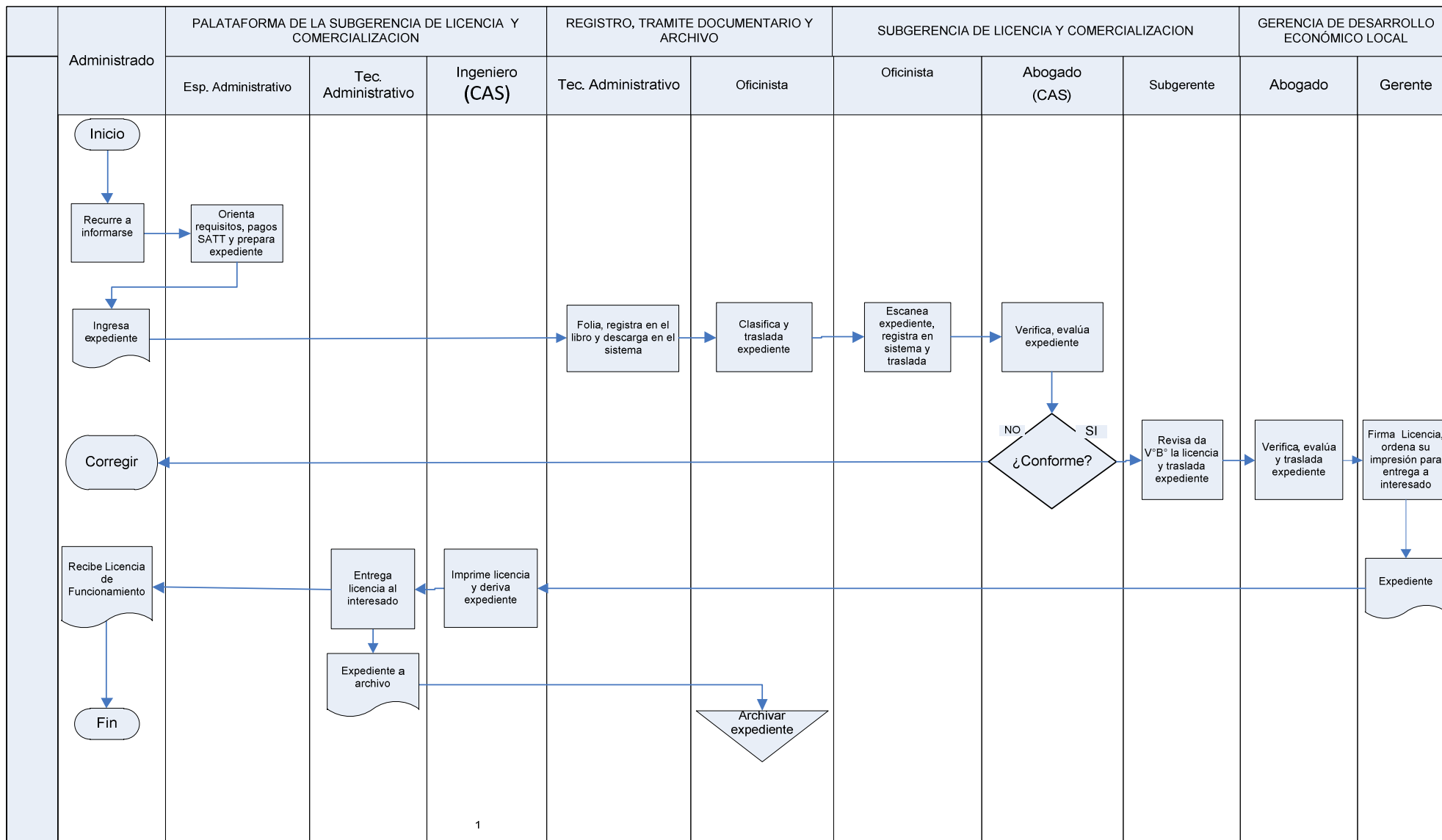
SGLC_04





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licencia de funcionamiento para módulos o stand	SGLC_06





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

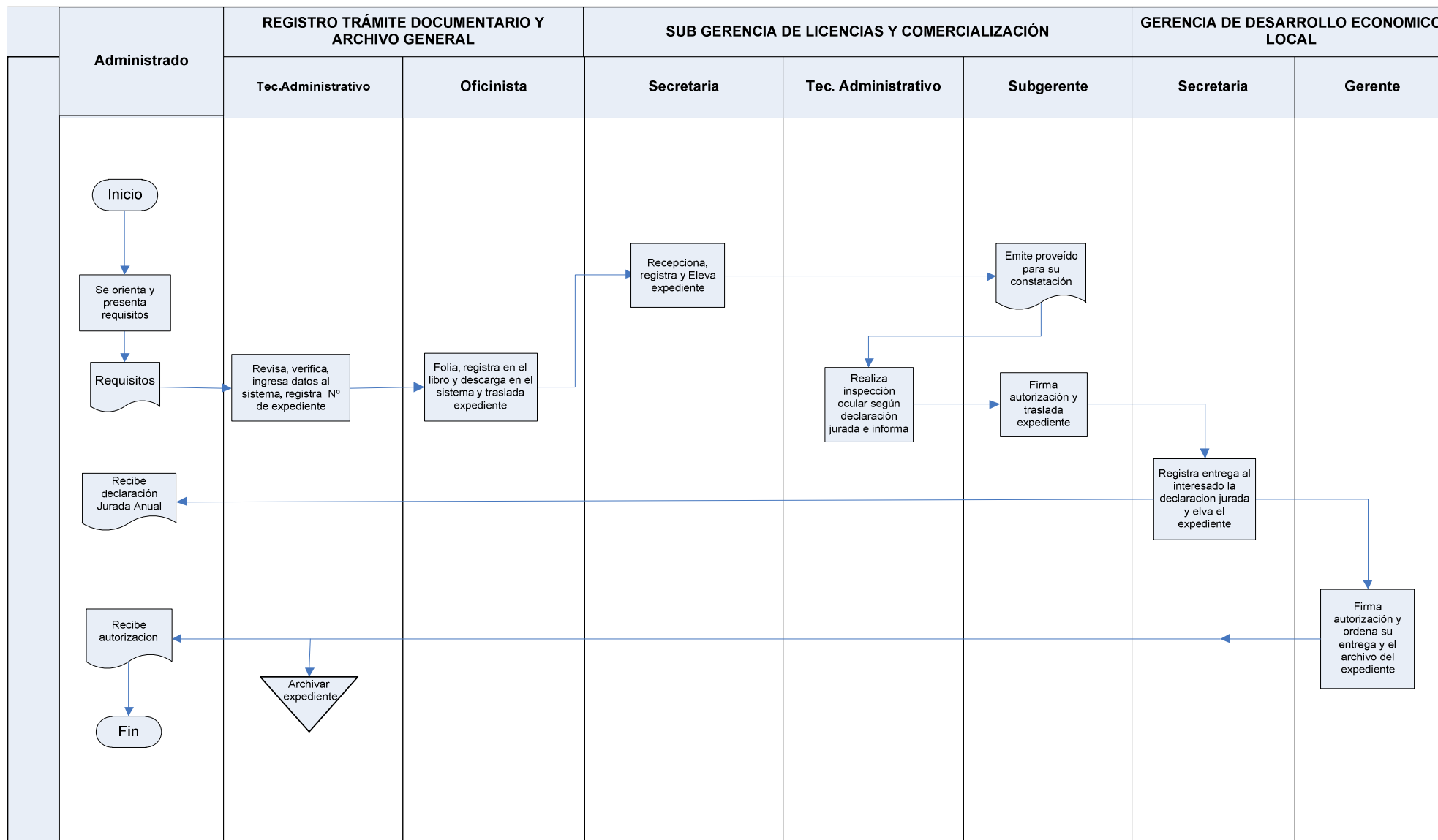
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Declaración Jurada Anual de Permanencia en la Actividad Autorizada

SGLC_07





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

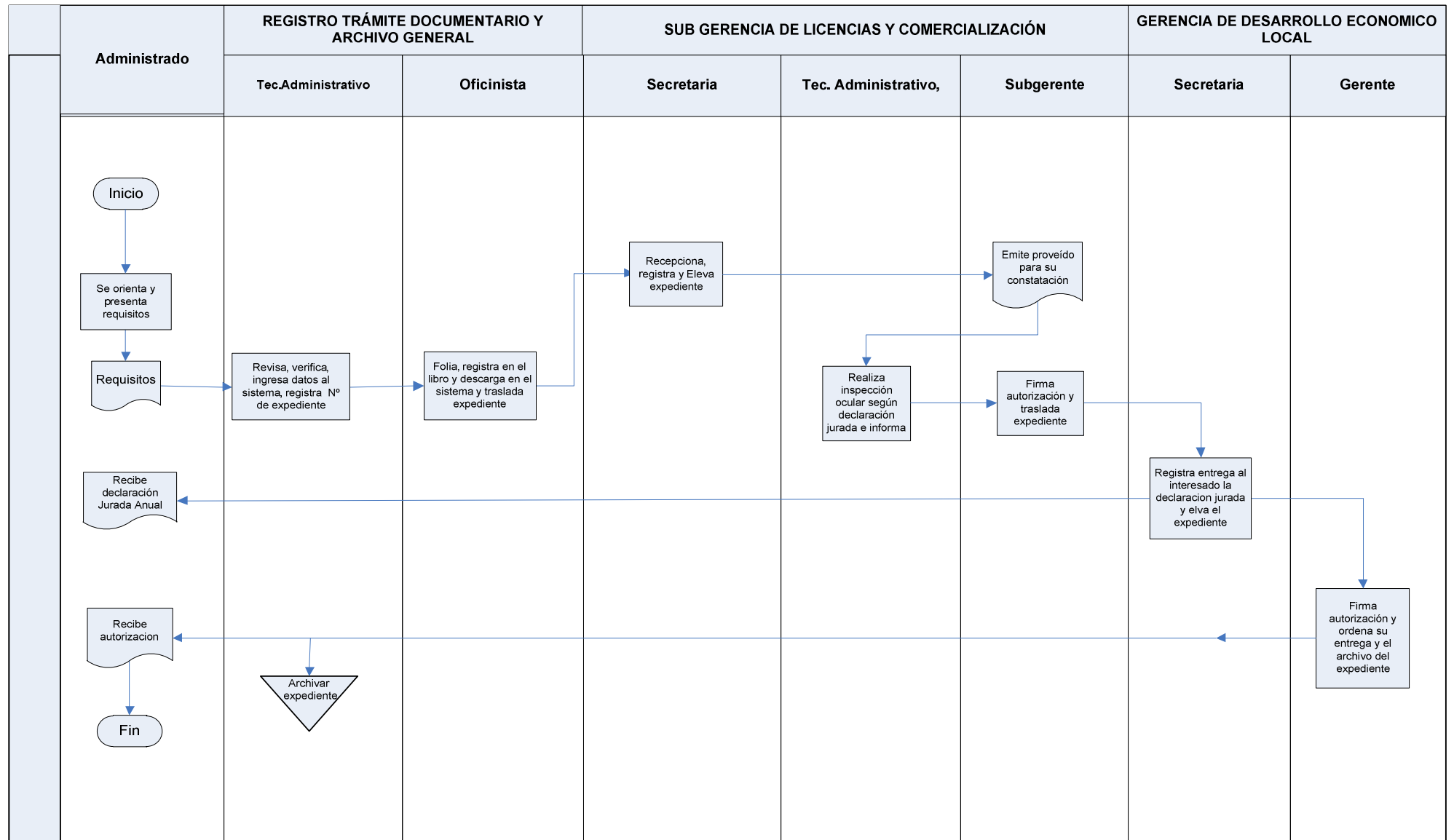
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Duplicado de Licencia de Funcionamiento

SGLC_08





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

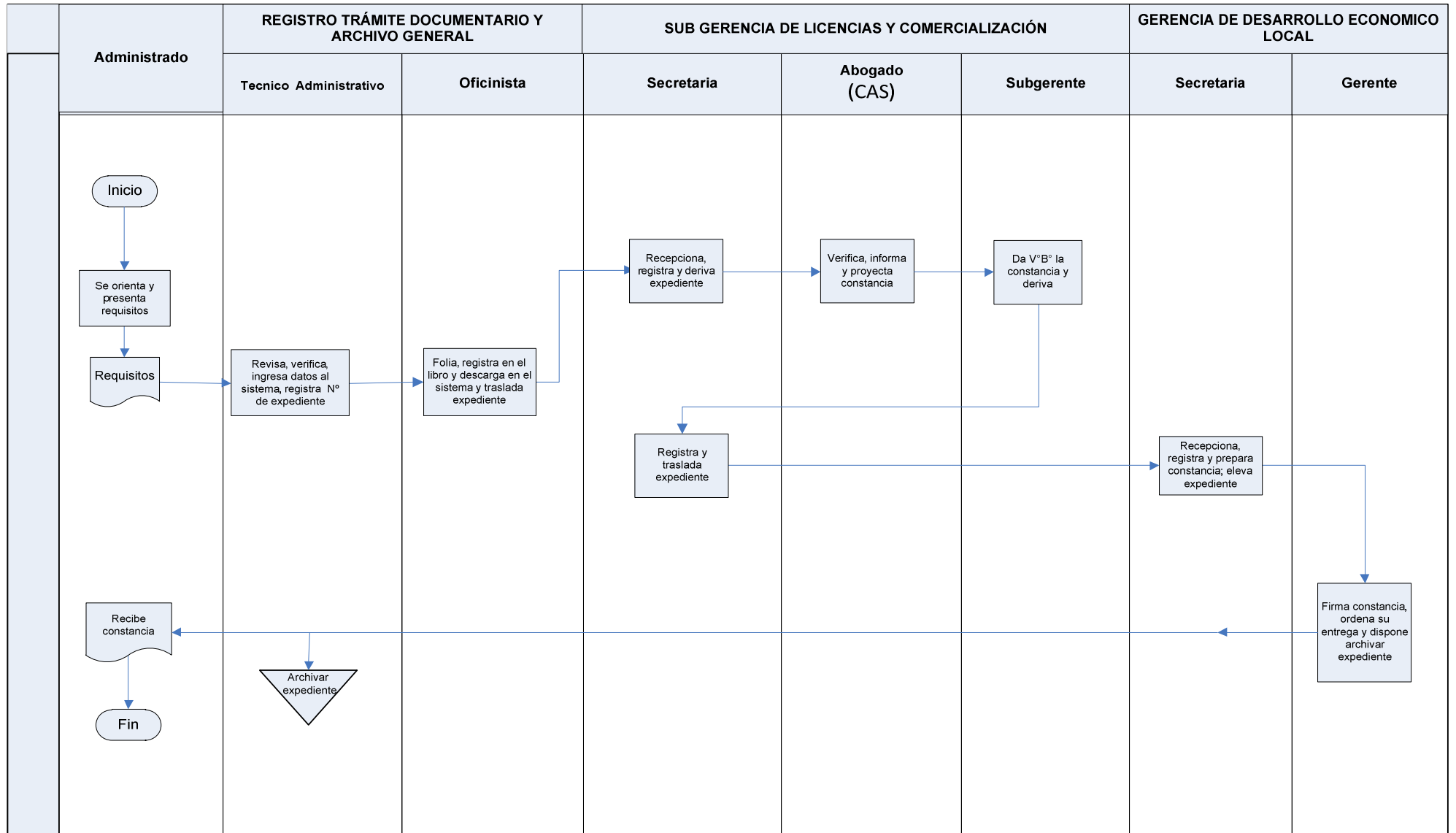
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Constancia de tener o no tener licencia de funcionamiento

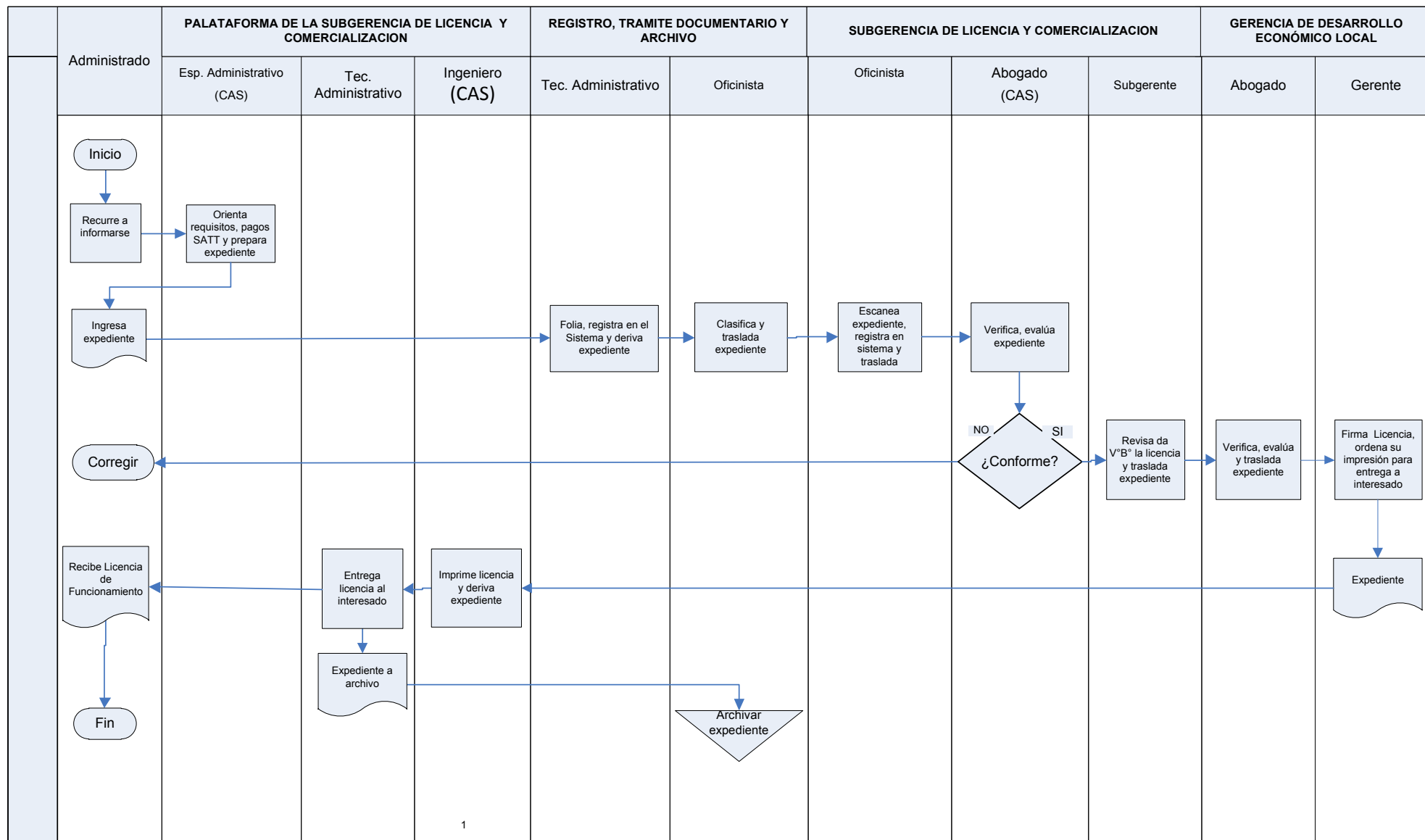
SGLC_09





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licencia de funcionamiento corporativa	SGLC_10





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

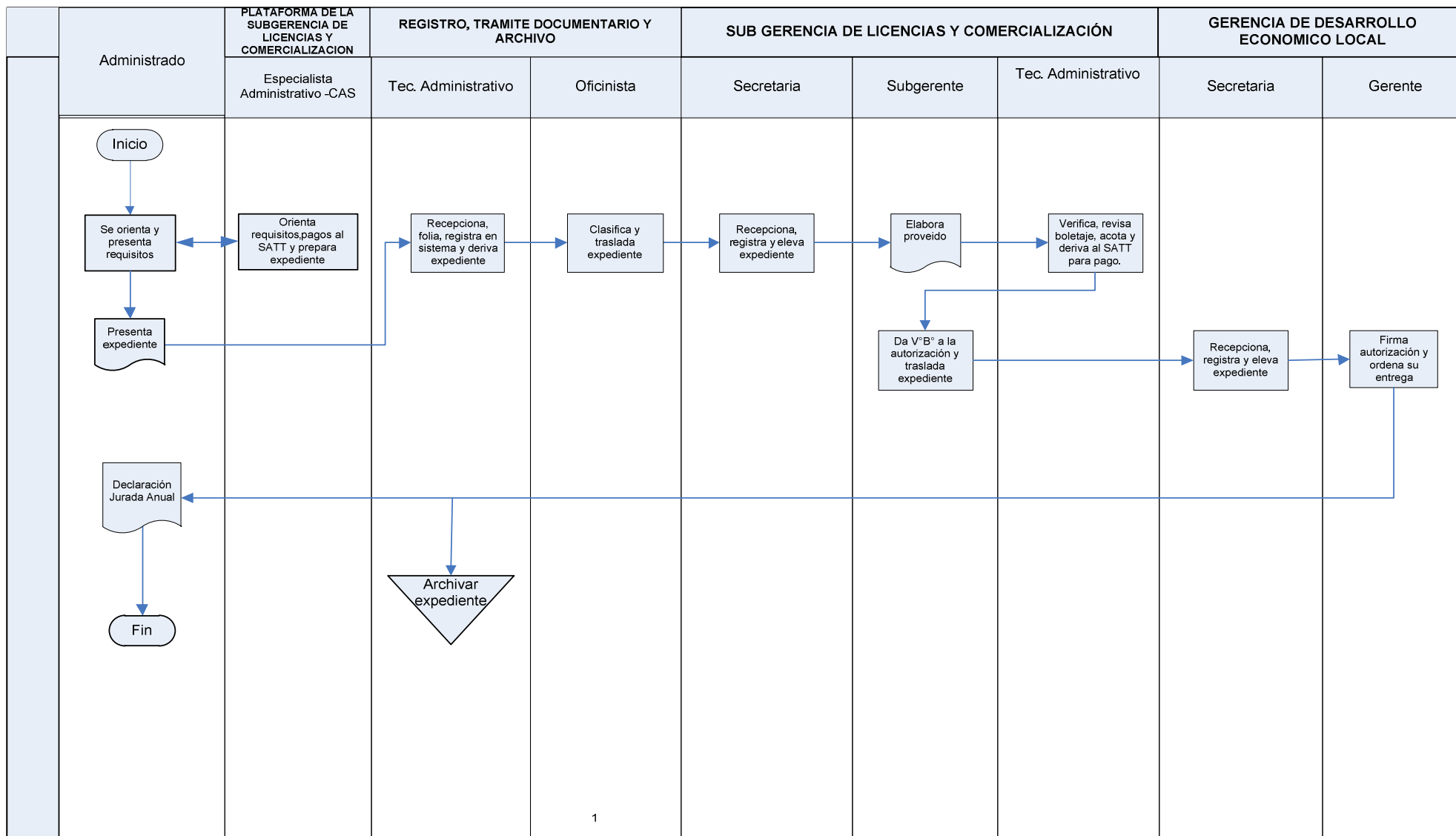
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para realización de te danzant o parrillada

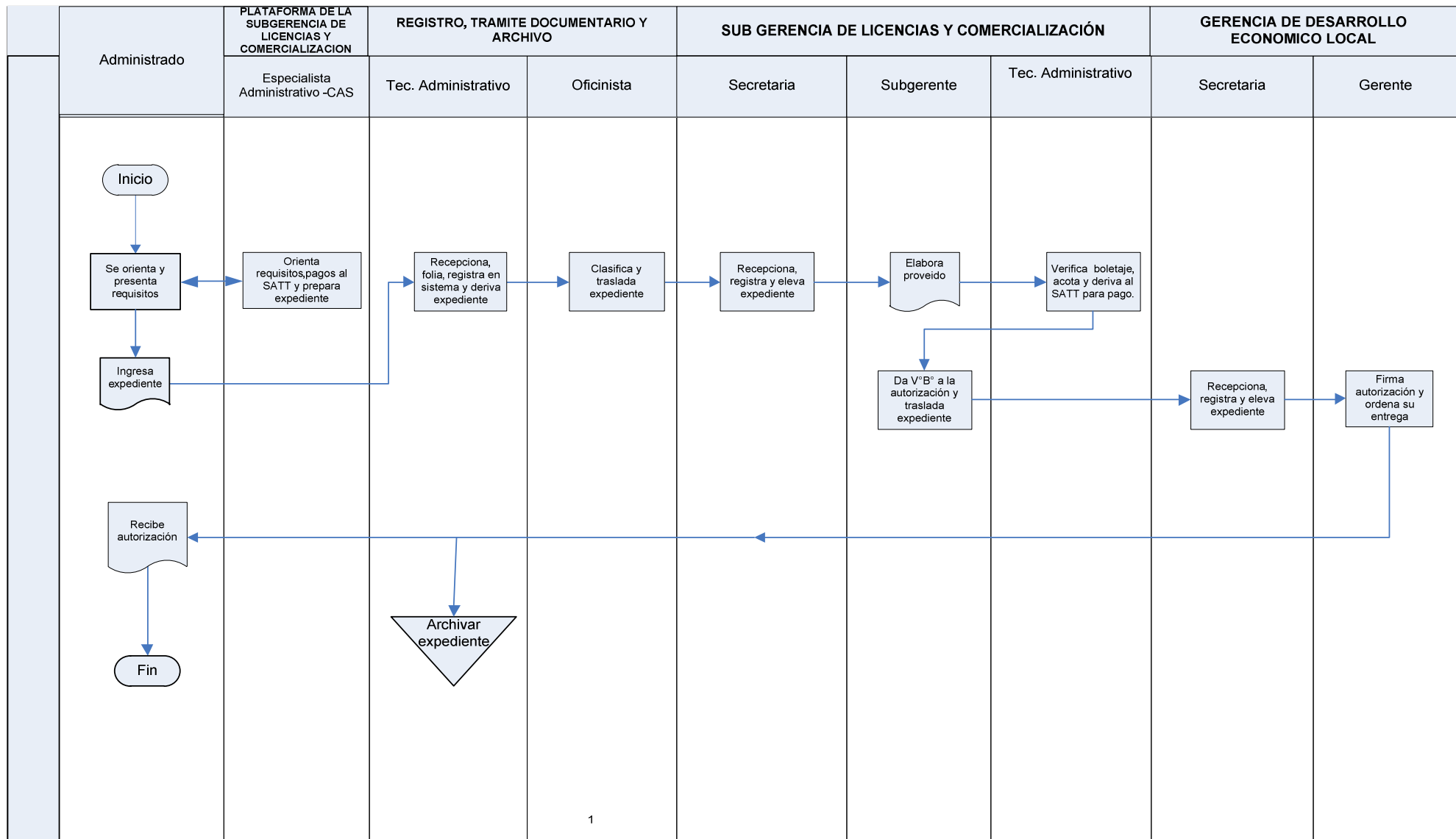
SGLC_11





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

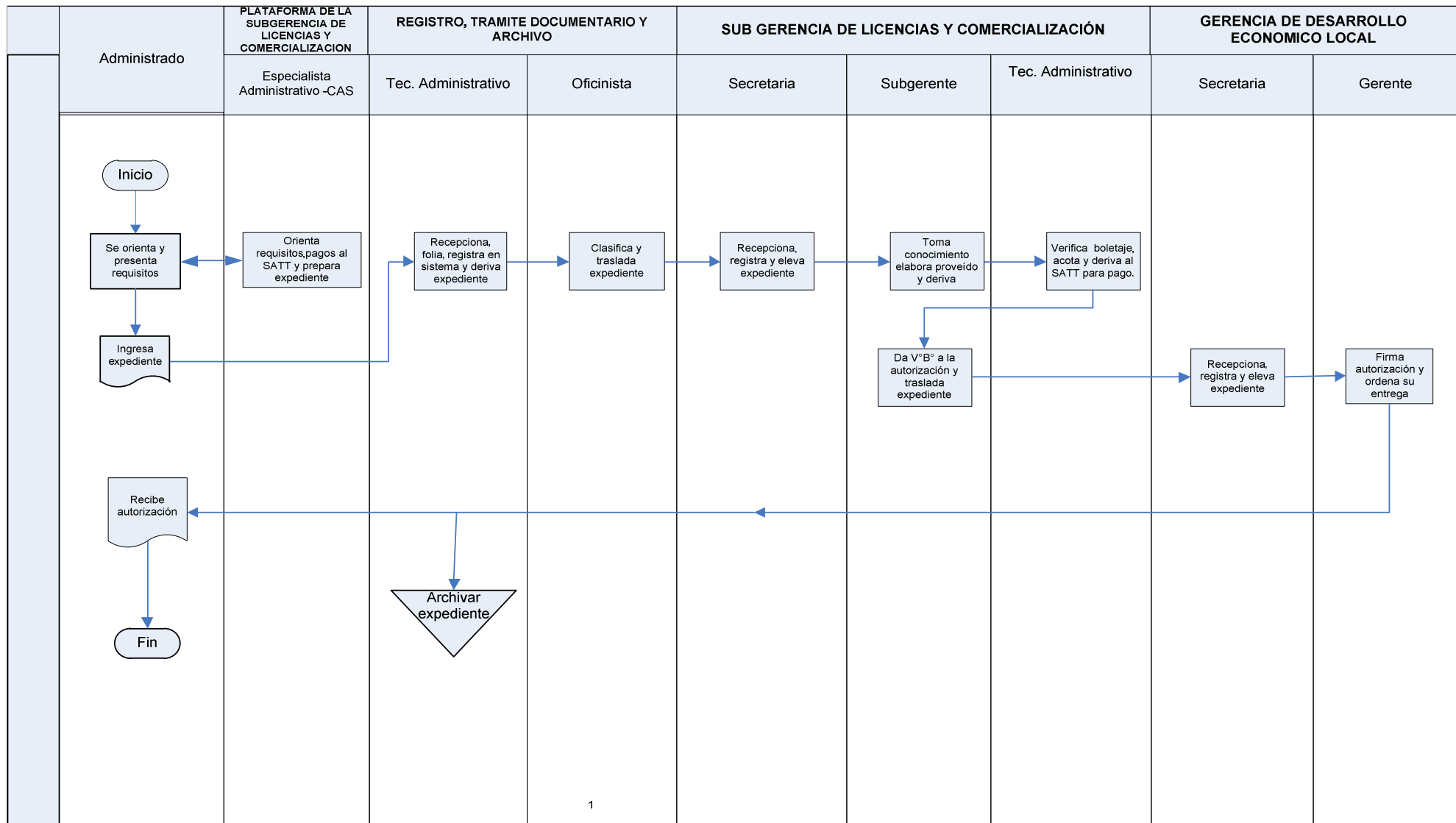
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización para realización de bailes sociales	SGLC_14





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización para realización de espectáculos calificados como culturales por el INC	SGLC_15





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

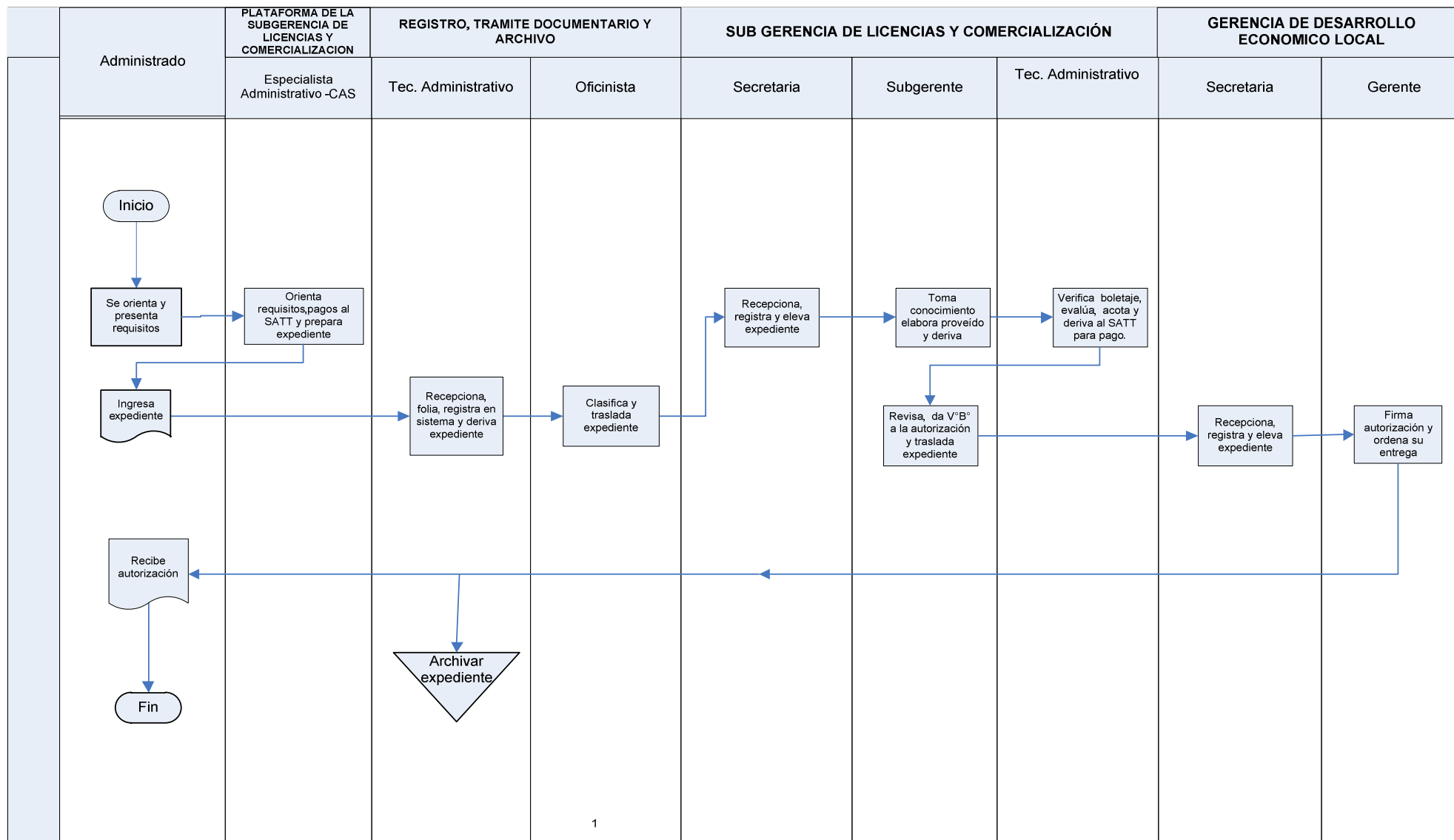
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para realización de show artísticos o concierto musical.

SGLC_16





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE OBRAS	_____ 1/ _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para ejecución de obras en vías u otros espacios públicos para instalación, ampliación o reparación de servicios públicos	SGO_01

FINALIDAD
Otorgar permisos para ejecución de obras que implique rotura de pistas, veredas, sardineles, apertura de zanjas y movimiento de tierra

BASE LEGAL
Ley Nº 29060 (Jul.2007)

REQUISITOS
- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo - Copia simple DNI vigente <u>Persona Jurídica:</u> Dos juegos de planos: de ubicación (Esc. 1/5000), de Planta, indicando los trabajos a realizar y detalles. <u>Persona Natural:</u> Croquis de ubicación indicando zona a romper. <u>Persona Jurídica:</u> Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Cronograma de Obra y Presupuesto en caso se requiera - Declaración Jurada Compromiso de ejecución de obras en plazo fijado y de restituir el área pública a su estado original o mejorado. - Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite documentario y archivo General</u>			
* Tec. Administrativo			
1. Registra Nº de expediente e ingresa al sistema	1		
* Oficinista			
2. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva			
<u>Sub Gerencia de Obras</u>			
* Secretaria	1		
3. Recepciona, revisa, registra en el libro y deriva			
* Sub Gerente	1		
4. Toma conocimiento y deriva			
* Ingeniero	7		
5. Realiza inspección ocular, elabora informe y proyecto de resolución			
* Sub Gerente			

6. Da visto bueno, firma y deriva	1		
* Secretaria			
7. Registra en el libro y entrega al administrado	1		

DURACIÓN	12

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE OBRAS	2/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Conformidad de Obra	SGO_02

FINALIDAD
Otorgar conformidad de obra dando a conocer los laboratorios acreditados donde se efectuarán las pruebas o ensayos

BASE LEGAL
Ley Nº 29060 (Jul.2007)

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Adjuntar resultados de las pruebas de calidad de materiales utilizados en reposición de pistas y/o veredas, así como de los ensayos de las pruebas de calidad de obra. 4. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite documentario y archivo General			
* Tec. Administrativo			
1. Registra Nº de expediente e ingresa al sistema	1		
* Oficinista			
2. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva			
Sub Gerencia de Obras			

* Secretaria 3. Revisa, registra en el libro y deriva	1		
* Sub Gerente 4. Toma conocimiento y deriva	1		
* Ingeniero 5. Realiza inspección ocular y elabora informe técnico	7		
* Sub Gerente 6. Da visto bueno y deriva	1		
* Secretaria 7. Elabora certificado de conformidad de obra	1		
* Sub Gerente 8. Firma y deriva	1		
* Secretaria 9. Registra en el libro y entrega al administrado	1		

DURACIÓN	14

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE OBRAS

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para ejecución de Obras en vías u otros espacios públicos para instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.

SGO_01

Administrado

REGISTRO TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

SUB GERENCIA DE OBRAS

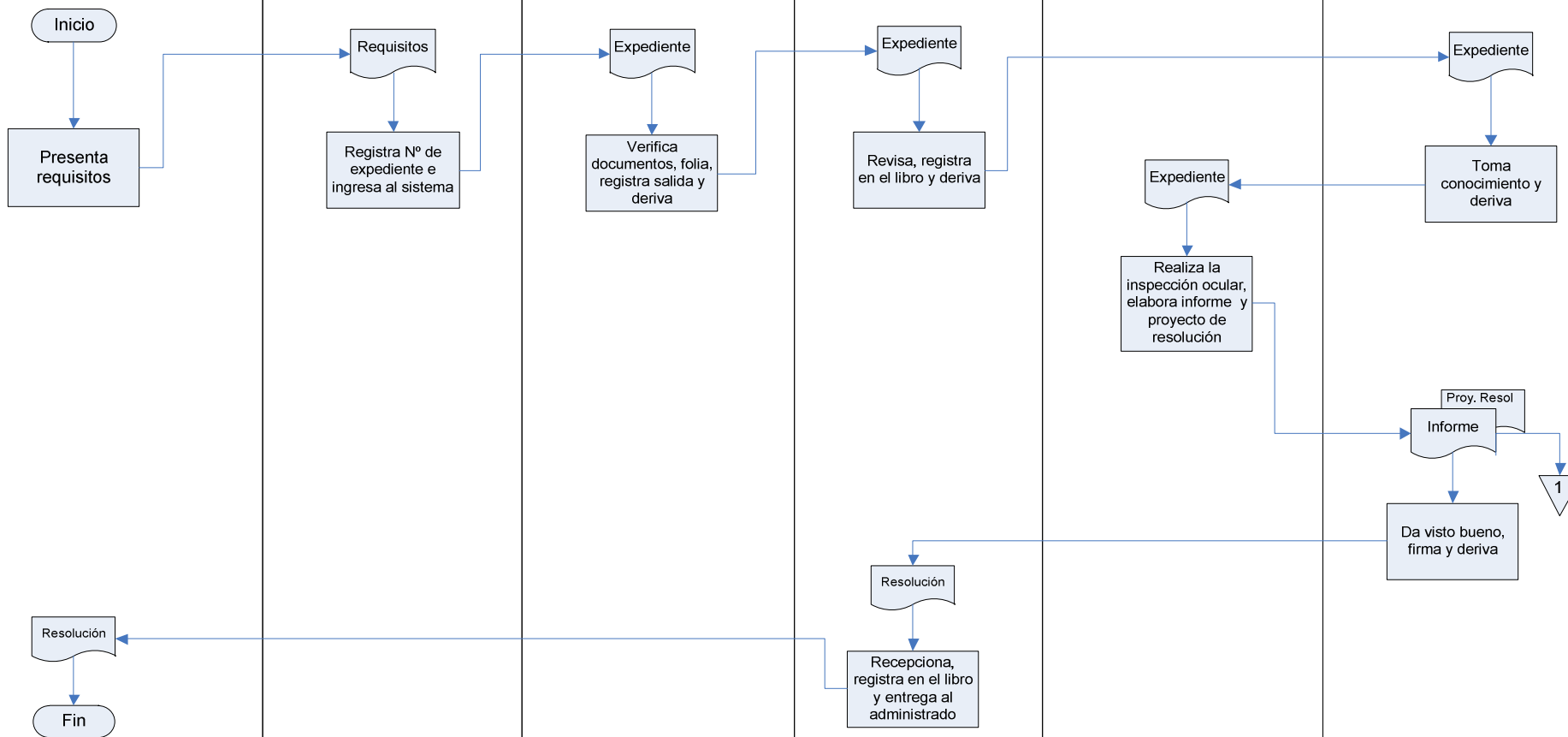
Tec. Administrativo

Oficinista

Secretaria

Ingeniero

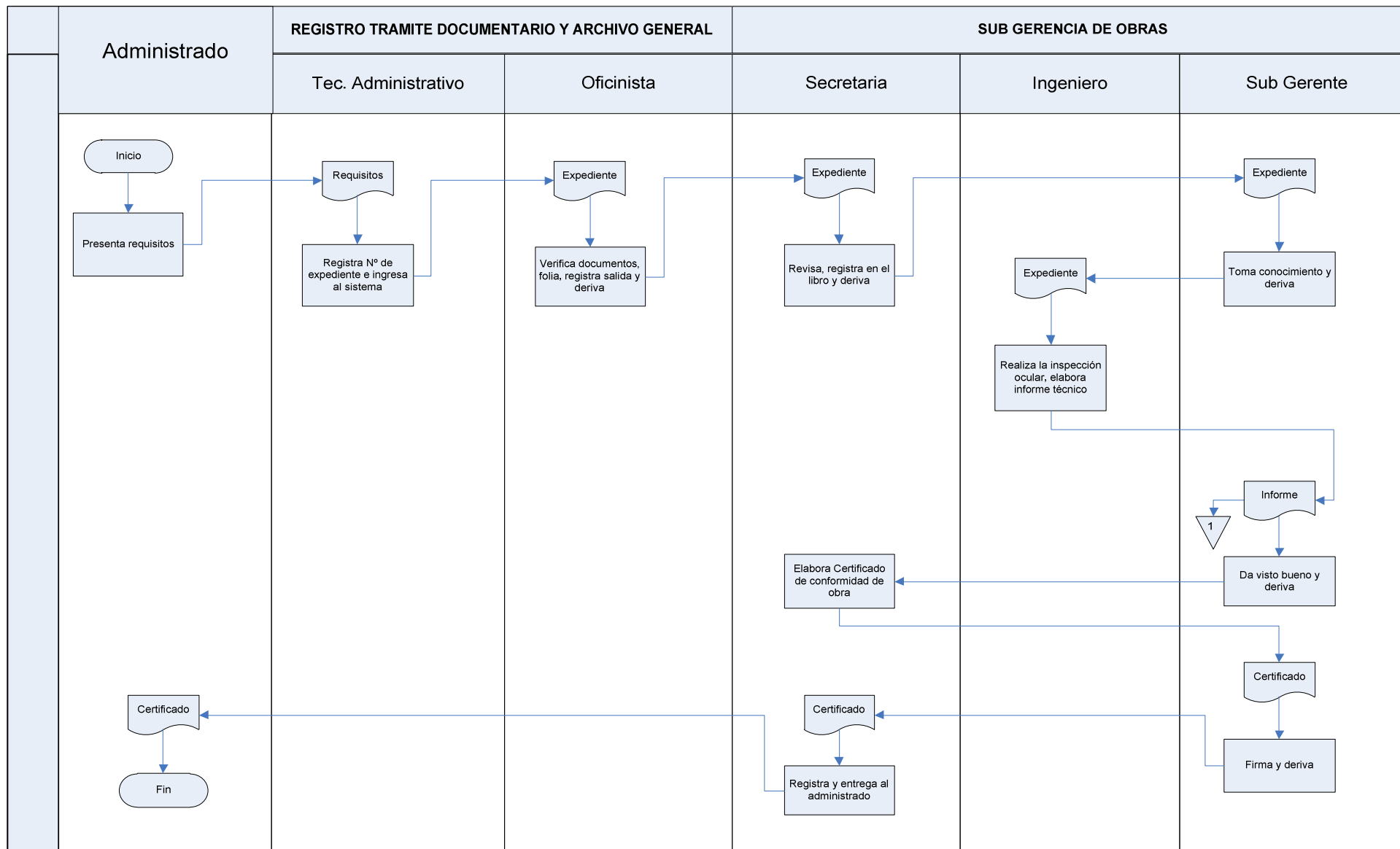
Sub Gerente





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE OBRAS	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Conformidad de Obra	SGO_02





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	_____ 1/ _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Entrega de terreno de obra	SGSLO_01

FINALIDAD
Contar con la disponibilidad física del terreno o lugar donde se ejecutará la obra y con el expediente técnico aprobado.

BASE LEGAL
- Reglamento de la ley de contrataciones del estado aprobado por d.s. n° 184-2008-ef - Reglamento de organización y funciones m.p.t. aprobado por ordenanza municipal n° 027-2009-mpt. - Leyes complementarias

REQUISITOS
1.Suscripcion del contrato 2.Cuaderno de obra

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</u> *SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA 1. Cita al contratista al acto de entrega de terreno	(1) 15		
<u>CONTRATISTA Y RESIDENTE DE OBRA</u> 2. Acuden a la citación en la fecha indicada			
<u>CONTRATISTA, RESIDENTE Y SUPERVISOR/INSPECTOR</u> 3. Suscriben el acta de entrega de terreno			

DURACIÓN	15

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

(1) DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	2/9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Entrega de terreno de obra	SGSLO_02

FINALIDAD
Contar con la disponibilidad física del terreno o lugar donde se ejecutará la obra y con el expediente técnico aprobado.

BASE LEGAL
- Reglamento de la ley de contrataciones del estado aprobado por D.S N° 184-2008-EF - Reglamento de organización y funciones de la MPT. aprobado por Ordenanza Municipal N° 027-2009-MPT. - Leyes complementarias

REQUISITOS

- 1.Suscripcion del contrato
- 2.Cuaderno de obra

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</u> *SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA 1. Cita al contratista al acto de entrega de terreno	(2) 1		
<u>CONTRATISTA Y RESIDENTE DE OBRA</u> 2. Acuden a la citación en la fecha indicada	(3) 2		
<u>CONTRATISTA, RESIDENTE Y SUPERVISOR/INSPECTOR</u> 3. Suscriben el acta de entrega de terreno	(3) 5		

DURACIÓN	8

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

(2) DIAS CALENDARIO DENTRO DE LOS 8 DIAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

(3) DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DEL DIA SIGUIENTE DE RECIBIDA LA SOLICITUD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	3/9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Evaluación de solicitud de adelanto para materiales	SGSLO_03

FINALIDAD
- Emitir informe técnico sobre adelanto para materiales e insumos solicitado por el contratista. - Determina la procedencia del pago del adelanto para materiales e insumos

BASE LEGAL
- Reglamento de la ley de contrataciones del estado aprobado por D.S Nº 184-2008-EF - Reglamento de organización y funciones de la MPT. aprobado por Ordenanza Municipal Nº 027-2009-MPT. - Leyes complementarias

REQUISITOS
1. Suscripción del contrato 2. Garantía por el monto del adelanto. 3. Factura por el monto del adelanto otorgado.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
CONTRATISTA			
*REPRESENTANTE LEGAL	(2)		
1. Solicita otorgamiento del adelanto para materiales con sustento del monto a solicitar	1		
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS			
*INSPECTOR/SUPERVISOR DE OBRA	(3)		
2. Verifica monto y documentación.	1		
3. Informa a la subgerencia de supervisión y liquidación de obras.			
SUB GERENCIA DE TESORERIA			
* TESORERIA	(3)		
4. Tramita y cancela el adelanto solicitado.	6		

DURACIÓN	8

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

(2) DIAS CALENDARIO DENTRO DE LOS 8 DIAS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

(3) DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DEL DIA SIGUIENTE DE RECIBIDA LA SOLICITUD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	4/9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Adicional de obra menor al 15%	SGSLO_04

FINALIDAD
- Emitir informe tecnico sobre adicional de obra. - Determinar la procedencia o no procedencia de un adicional de obra

BASE LEGAL
- Reglamento de la ley de contrataciones del estado aprobado por D.S N° 184-2008-EF - Reglamento de organización y funciones de la MPT. aprobado por Ordenanza Municipal N° 027-2009-MPT. - Leyes complementarias

REQUISITOS
1. Suscripción del contrato 2. Garantía por el monto del adelanto. 3. Factura por el monto del adelanto otorgado.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>CONTRATISTA</u>			
*RESIDENTE O SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA			
1. Anota en cuaderno de obra las causales que ameriten el adicional de obra con 30 días de anticipación a su ejecucion			
<u>CONTRATISTA</u>	(4) 10		
*CONTRATISTA O REPRESENTANTE LEGAL			
2. Presenta el presupuesto adicional de obra al supervisor/inspector de obra			
<u>SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</u>	(4) 10		
*SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA			
3. Emite informe expresando opinion sobre adicional de obra y lo eleva a la sub gerencia de supervision y liquidacion de obra			

SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS		
*SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS		
4. Determina procedencia o improcedencia del adicional y lo eleva a la gerencia de obras públicas	(4)	

DURACIÓN	30

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

(4) DIAS CALENDARIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	5/9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Deductivo de obra menores al 25%	SGSLO_05

FINALIDAD
Emitir informe técnico sobre un deductivo de obra.

BASE LEGAL
- Reglamento de la ley de contrataciones del estado aprobado por D.S N° 184-2008-EF - Reglamento de organización y funciones de la MPT. aprobado por Ordenanza Municipal N° 027-2009-MPT. - Leyes complementarias

REQUISITOS
1. Anotación de las causales en cuaderno de obra 2. Solicitud dirigida al supervisor/inspector de obra

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
CONTRATISTA			
*RESIDENTE O SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA	(4)		
1. Anota en cuaderno de obra las causales que ameriten el deductivo de obra.	1		
CONTRATISTA			
*CONTRATISTA O REPRESENTANTE LEGAL	(4)		
2. Presenta el presupuesto deductivo de obra al supervisor/inspector de obra	10		

<u>SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</u>			
*SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA			
3. Emite informe expresando opinion sobre deductivo de obra y lo eleva a la sub gerencia de supervision y liquidaciones de obra	(4)		
	10		
<u>SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</u>			
*SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS			
4. Determina procedencia o improcedencia del deductivo y lo eleva a la gerencia de obras públicas	(4)		
	1		
<u>GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS</u>			
*GERENTE DE OBRAS PUBLICAS	(4)		
5. Verifica, emite resolución y notifica el deductivo de obra	8		

DURACIÓN	30

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

(4) DIAS CALENDARIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	6/9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Ampliación de plazo	SGSLO_06

FINALIDAD
- Proyectar una ampliacion de plazo debidamente sustentada. - Determinar la aprobacion de una ampliaicon de plazo

BASE LEGAL
- Reglamento de la ley de contrataciones del estado aprobado por D.S Nº 184-2008-EF - Reglamento de organización y funciones de la MPT. aprobado por Ordenanza Municipal Nº 027-2009-MPT. - Leyes complementarias

REQUISITOS

1. Anotación de las causales en cuaderno de obra
2. Solicitud dirigida al supervisor/inspector de obra

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>CONTRATISTA</u>			
*RESIDENTE DE OBRA			
1. Anota en cuaderno de obra las causales que ameriten la ampliacion de plazo al inicio y durante la ocurrencia			
<u>CONTRATISTA</u>			
*CONTRATISTA O REPRESENTANTE LEGAL	(4)		
2. Solicita, cuantifica y sustenta la ampliacion de plazo al supervisor/inspector de obra	15		
<u>SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</u>			
*SUPERVISOR/INSPECTOR			
3. Emite informe expresando opinion sobre ampliacion de plazo y lo eleva la subgerencia de supervisión y liquidacion de obra	(4)		
	7		
<u>SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</u>			
*SUB GERENTE			
4. Determina procedencia o improcedencia de ampliacion de plazo y lo eleva a la gerencia de obras públicas	(4)		
	3		
<u>GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS</u>			
*GERENTE	(4)		
5. Verifica, emite y notifica resolución de adicional de obra	7		
DURACIÓN		32	

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

(4) DIAS CALENDARIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	7/9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Valorización de obra	SGSLO_07

FINALIDAD			
- Evaluar las valorizaciones de obra presentadas por el contratista para su tramitación correspondiente. - Determinar al correcta elaboración de una valorización de obra para su tramite y pago correspondiente			
BASE LEGAL			
- Reglamento de la ley de contrataciones del estado aprobado por D.S N° 184-2008-EF - Reglamento de organización y funciones de la MPT. aprobado por Ordenanza Municipal N° 027-2009-MPT. - Leyes complementarias			
REQUISITOS			
1. Suscripción del contrato 2. Haberse dado inicio a la ejecución de obra			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>CONTRATISTA</u> *INSPECTOR/SUPERVISOR DE OBRA Y CONTRATISTA (RESIDENTE DE OBRA)			
1. Elaboran valorización de obra			
<u>SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</u>			
*SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA	(4)		
2. Aprueba la valorización y lo eleva al subgerente de supervisión y liquidación de obras	6		
<u>SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</u>			
*SUB GERENTE			
3. Determina procedencia o improcedencia de la valorización y lo eleva a la gerencia de obras públicas	(4)		
	4		
<u>GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS</u>			
*GERENTE			
4. Determina procedencia o improcedencia de valorización y lo tramita a la gerencia de administración y finanzas	(4)		
	5		
<u>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u>			
*GERENTE DE ADMINSTRACION Y FINANAZAS			
5. Determina procedencia o improcedencia de valorización y lo tramita a la gerencia de administración y finanzas	(5)		
	15		
DURACIÓN		30	
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	

(4) DIAS CALENDARIO.

(6) DIAS CALENDARIO: 15 PARA EL MES DE FEBRERO, 17 DÍAS PARA MESES DE 30 DIAS, 18 MESES PARA MESES DE 31 DIAS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	8/9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Recepción de obra	SGSLO_08

FINALIDAD
- Verificación del fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico de la obra contratada.

BASE LEGAL
- Reglamento de la ley de contrataciones del estado aprobado por D.S N° 184-2008-EF - Reglamento de organización y funciones de la MPT. aprobado por Ordenanza Municipal N° 027-2009-MPT. - Leyes complementarias

REQUISITOS
1. Suscripción del contrato 2. Haberse culminado la ejecución de obra incluido adicionales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>CONTRATISTA</u>			
*RESIDENTE DE OBRA			
1. Solicita recepción de obra con anotación en cuaderno de obra			
<u>SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</u>			
*SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA	(4)		
2. Emite informe confirmatorio a la subgerencia de supervisión y liquidación de obras	5		
<u>SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS</u>			
*SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS			
3. Proyecta resolución de conformación del comité de recepción de obra y lo eleva a la gerencia de obras públicas	(4)		
	3		
<u>GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS</u>			
*GERENTE	(4)		
4. Emite resolución de conformación de comité de recepción de obra	4		
<u>GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS</u>			
*COMITÉ DE RECEPCION DE OBRAS	(4)		
4. Cita a los integrantes del comité y al contratista y realiza el acto de recepción de obra	20		

DURACIÓN	32

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

(4) DÍAS CALENDARIO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	9/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Evaluación de liquidaciones de obra	SGSLO_09

FINALIDAD
Recepción, revisión y tramite de liquidaciones de contrato de obra

BASE LEGAL
- Reglamento de la ley de contrataciones del estado aprobado por D.S Nº 184-2008-EF - Reglamento de organización y funciones de la MPT. aprobado por Ordenanza Municipal Nº 027-2009-MPT. - Leyes complementarias

REQUISITOS

1. Haberse recepcionado la obra sin observaciones

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
CONTRATISTA			
*REPRESENTANTE			
1. Ingresa expediente de liquidación de contrato de obra			
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS			
*SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	(4)		
2. Recepciona liquidación y lo deriva para revisión	2		
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS			
* PROFESIONAL ENCARGADO DE LA REVISION	(4)		
3. Revisa liquidación y emite informe (6)	45		
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS			

* SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	(4)		
4. Determina conformidad del expediente de liquidación de contrato de obra y lo eleva a la gerencia de obras públicas	4		
<u>GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS</u>			
* GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	(4)		
5. Evalúa, emite y notifica resolución de liquidacion de contrato (7)	9		

DURACIÓN	60

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
60 DIAS ES EL PLAZO MAXIMO DE LA ENTIDAD PARA NOTIFICAR AL CONTRATISTA. LAS OBSERVACIONES PUEDEN NOTIFICARSE EN UN PLAZO MENOR, INICIANDOSE LA ETAPA DE PRONUNCIAMIENTOS*	

(4) DIAS CALENDARIO

(6) DE EXISTIR OBSERVACIONES ESTAN SERAN NOTIFICADAS AL CONTRATISTA PARA QUE SE PRONUNCIE DENTRO DE LOS 15 DIAS SIGUIENTES.
LA ENTIDAD A SU VEZ DEBERA PRONUNCIARSE SOBRE EL PRONUNCIAMIENTO DEL CONTRATISTA DENTRO DE LOS SIGUIENTES 15 DIAS DE HABERLOS RECEPCIONADO.

(7) DE EXISTIR CONTROVERSIAS PENDIENTES DE RESOLVER NO PROCEDE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO DE OBRA, RECURRIENDO A INSTANCIAS PERTINENTES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Entrega de Terreno de Obra

SGSLO_1

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Contratista

Supervisor / Inspector

Citación
**Contratista, Representante /
Supervisor**

Inicio

Espera disponibilidad
física del terreno para
ejecución de obra

Cita al contratista al
acto de entrega del
terreno, y acude a
citación

Con la citación acude
en la fecha indicada

Suscriben el acta de
entrega del terreo

Firman acta de
entrega de terreno

Inicio



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación de solicitud de adelanto directo

SGSLO_2

Contratista o
Representante Legal

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y
LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Inspector / Supervisor

Subgerencia de Tesorería

Inicio

Solicita otorgamiento
del adelanto directo

Verifica monto y
documentación

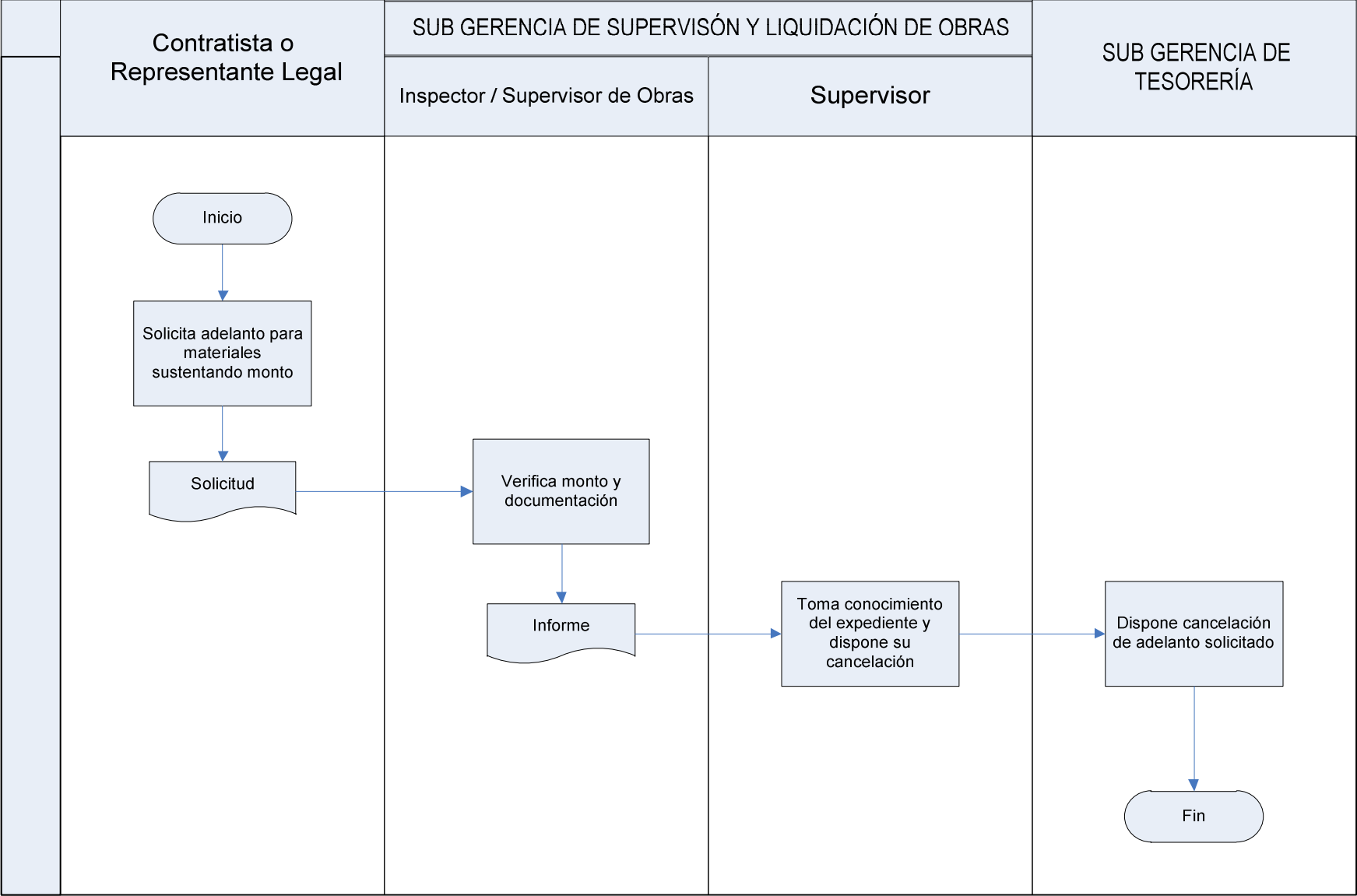
Recepciona
expediente, tramita y
cancela el adelanto
solicitado

Inicio



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación de solicitud de adelanto para materiales	SGSLO_3





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adicional de obra menor al 15%

SGSLO_4

**Contratista o
Representante Legal**

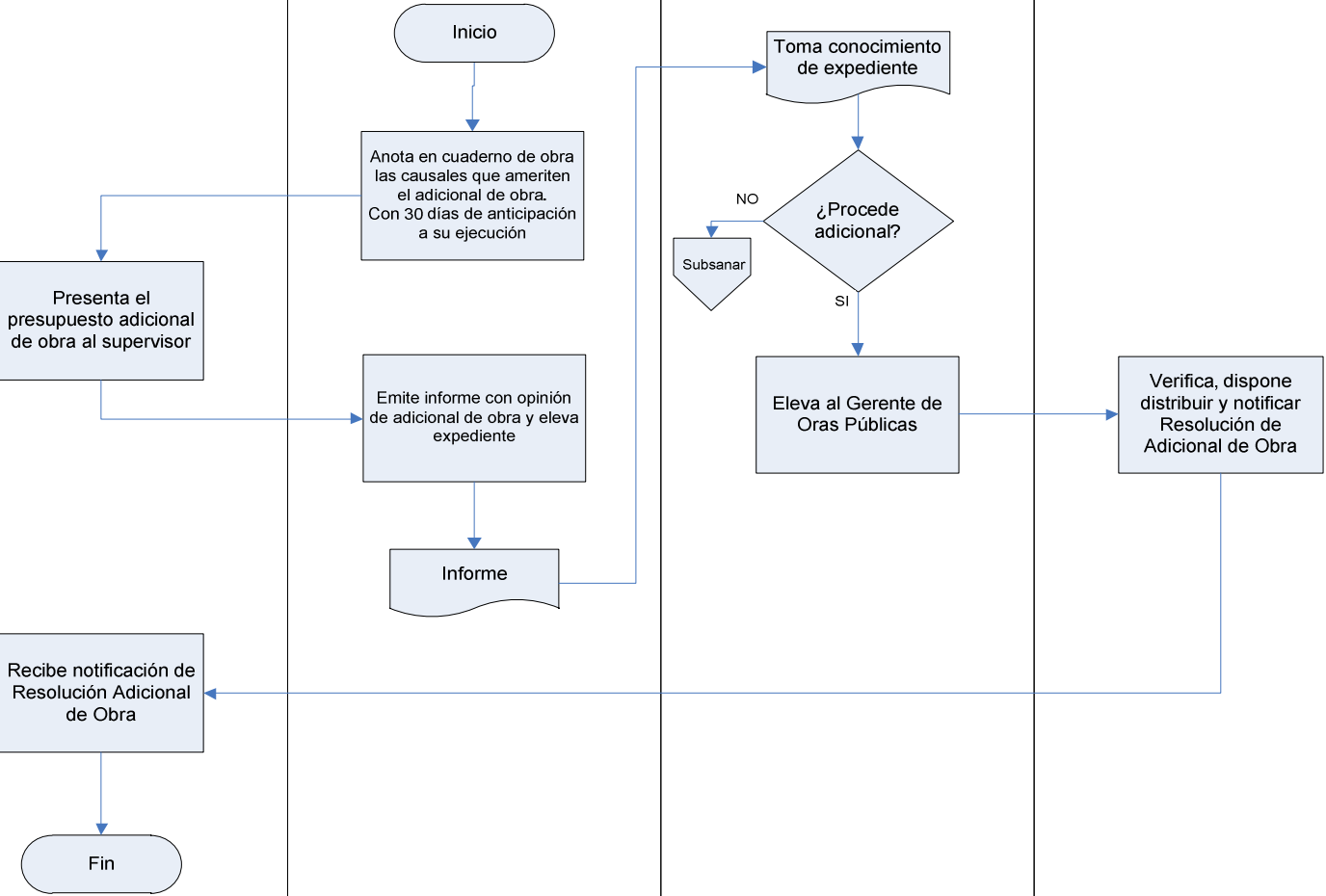
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

**Residente o Supervisor /
Inspector de Obras**

Subgerente

Gerente





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

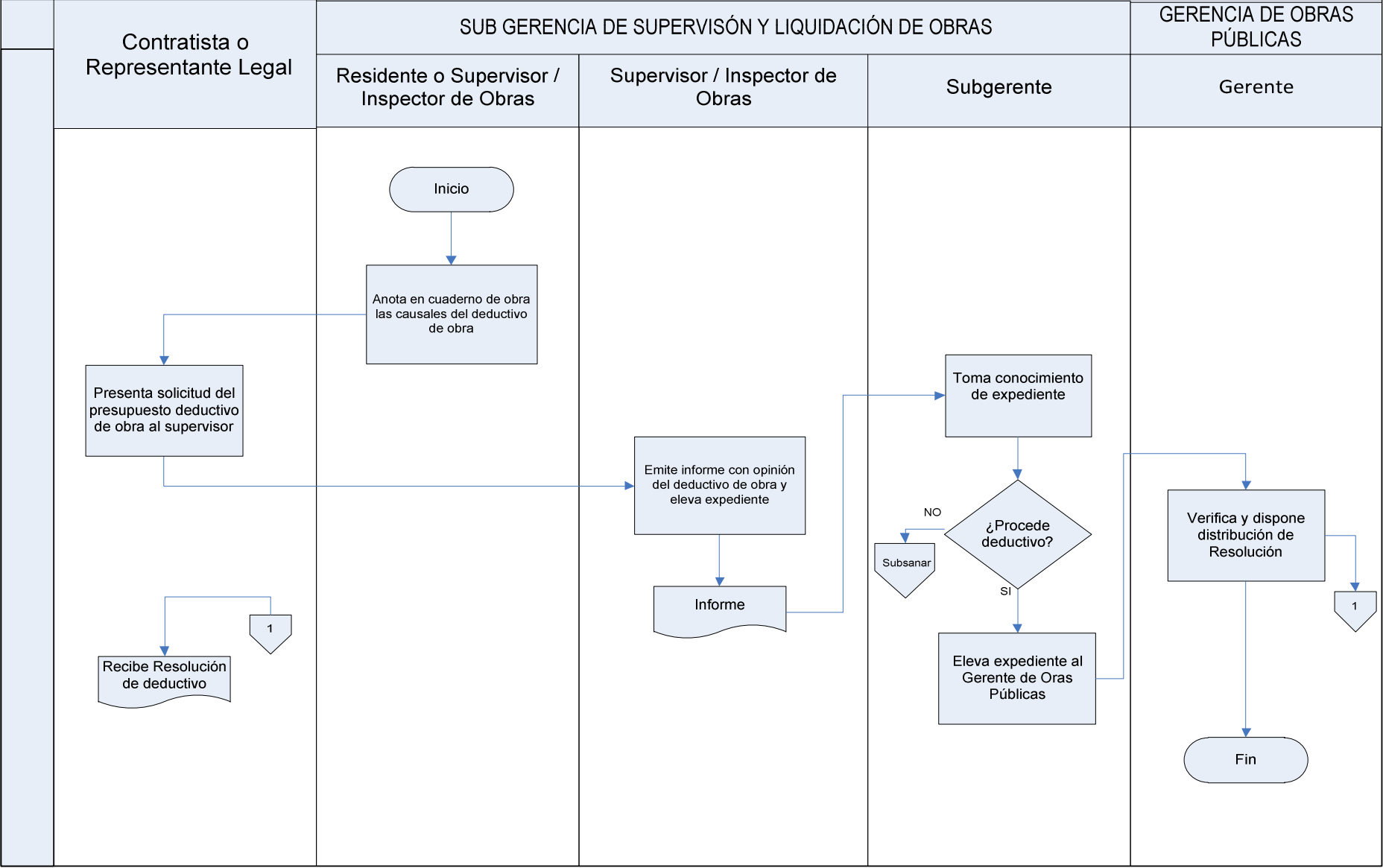
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Deductivo de obra menor al 25%

SGSLO_5





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

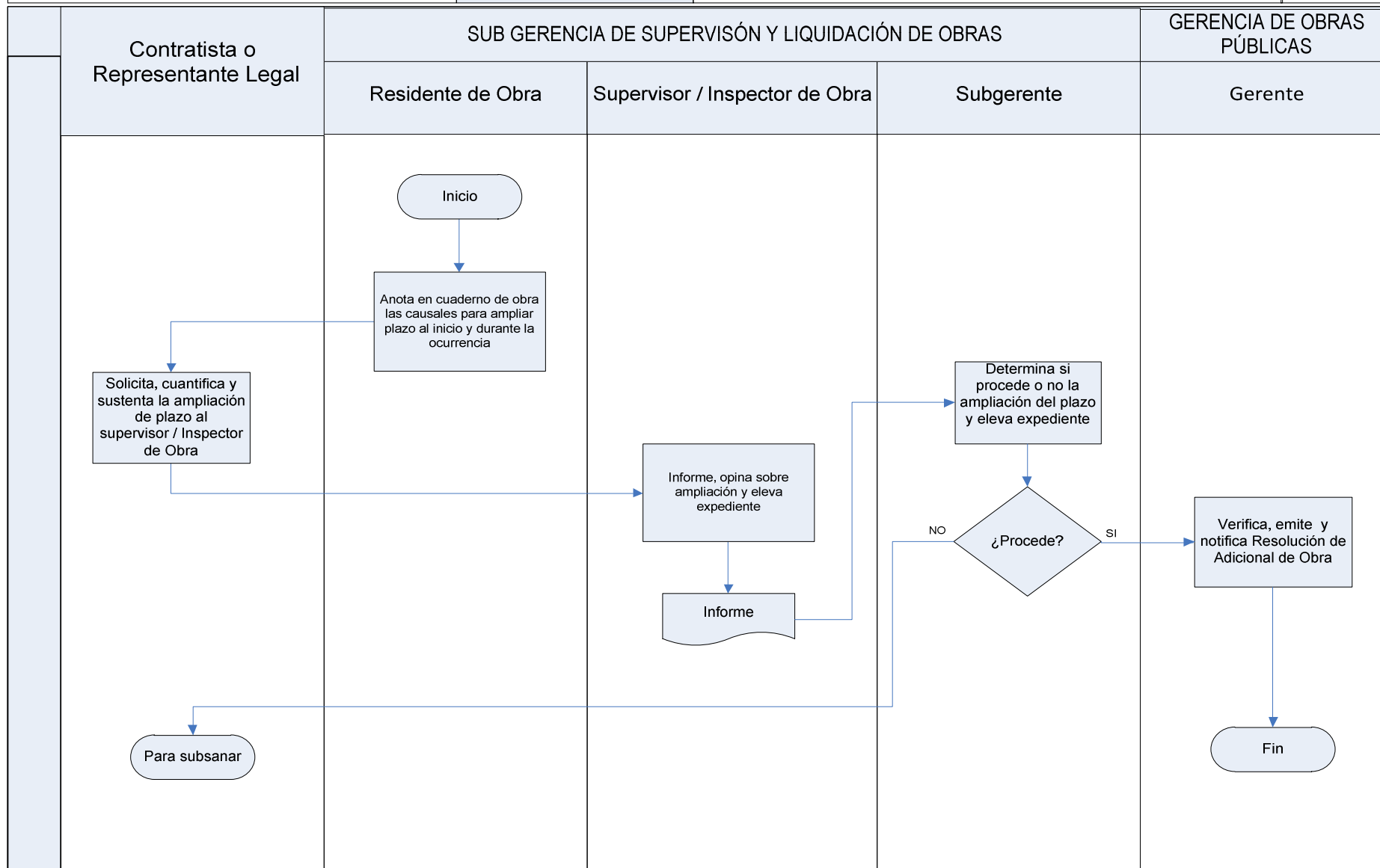
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ampliación de Plazo

SGSLO_6





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Valorización de Obra

SGSLO_7

Inspector / Supervisor de
Obra y Contratista,
Residente de Obra

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Supervisor / Inspector de
Obra

Subgerente

GERENCIA DE OBRAS
PÚBLICAS

Gerente

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Gerente

Inicio

Elaboran la valorización de
la Obra

Aprueba la
valorización y remite
expediente

Expediente

¿Procede?

NO

SI

Expediente

Toma conocimiento y
deriva expediente a
GAF

Expediente

Toma conocimiento y
dispone su pago

Fin

Para subsanar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de Obra

SGSLO_8

Contratista

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Residente de Obra

Supervisor / Inspector de
Obra

Subgerente

Gerente

Comité de Recepción
de Obras

Presenta recepción de
obra anotando en
cuaderno de obra

Inicio

Solicita recepción de obra
con anotación en cuaderno
de obra y traslada
expediente

Expediente

Emite informe
confirmativo

Proyecta Resolución de
Conformación del
Comité de Recepción
de Obra

Proyecto
Resolución

Emite Resolución de
conformación de Comité
de Recepción de Obra

Resolución

Cita los integrantes
del Comité y a los
contratistas y realiza
el acto de recepción
de Obra

Fin



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación de liquidación de obra

SGSLO_9

**Contratista o
Representante Legal**

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

GERENCIA DE OBRAS

Subgerente

**Ingeniero / Arquitecto
Encargado de Revisión**

Gerente

Inicio

Ingresa expediente de
liquidación de contrato
de obra

Expediente

Recepciona liquidación
y deriva para su revisión

Revisa liquidación y
emite informe de
conformidad u
observando de ser
necesario se elabora
nueva liquidación

De no haber observación
determina conformidad del
expediente de liquidación
de contrato de obra y
deriva expediente

Evalúa, dispone emitir
y notificar Resolución
de Aprobación

Fin



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN	1/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Auspicio, cooperación y aportes diversos a eventos de Instituciones Educativas	SGE_01

FINALIDAD
Establecer en consideración a la disponibilidad municipal la atención de apoyo a eventos educativos de desarrollo local.

BASE LEGAL
Ley Nº 27972 (26-05-03) Ley Nº 29060 (07-Jul-2007)

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio actual 2. Copia simple DNI vigente 3. Pago de derecho de trámite (Sólo cuando el pedido requiere de la atención de recursos municipales ,sean estos solicitados por entidades estatales o privadas)

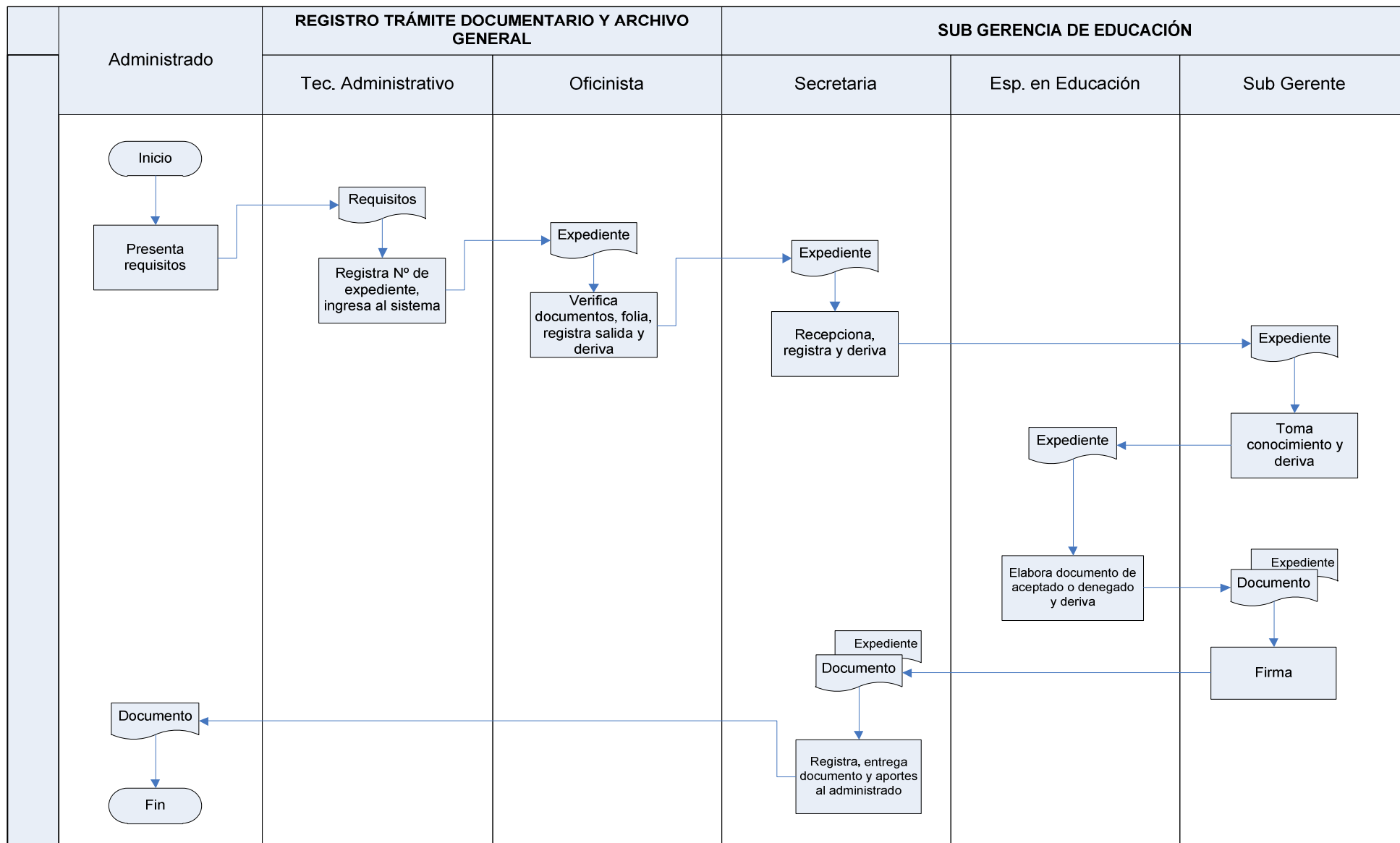
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo			
1. Recepciona requisitos, registra Nº de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista			
2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y traslada.			
<u>Sub Gerencia de Educación</u>			
* Secretaria			
3. Recepciona, registra y deriva	0,5		
* Sub Gerente			
4. Toma conocimiento y deriva	1		
* Esp. en Educación			
5. Elabora documento de aceptado o denegado y deriva	2		
* Sub Gerente			
6. Firma documento	0,5		
* Secretaria			
7. Registra, entrega documento y aportes	1		

DURACIÓN	6 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Auspicio, cooperación y aportes diversos a eventos de Instituciones Educativas	SGE_01



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE DEPORTES	1/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Exoneración de pago por uso de escenario deportivos	SGD_01

FINALIDAD
Eximir de pago a instituciones y/o personas naturales que fomenten el deporte con fines benéficos

BASE LEGAL
Ley Nº 27972 (26-05-2003), Ley Nº 29060 (07-07- 2007) Ordenanza Municipal Nº 053-2009-MPT.

REQUISITOS
1. Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando: a. Nombres y apellidos completos del solicitante o representante legal de la Institución b. (1) Una copia de DNI vigente c. Domicilio actual del solicitante. d. Especificar en forma clara y precisa los motivos para la exoneración de pago por uso de Escenarios Deportivos 2. Pago de derecho :

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>REGISTRO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL</u> * Tec. Administrativo 1. Registra Nº de expediente e ingresa al sistema	1		
* Oficinista 2. Verifica documentos, folia, registra salida y traslada			
<u>SUB GERENCIA DE DEPORTES</u> * Secretaria 3. Recepciona requisitos, registra y traslada	4		
* Sub Gerente 4. Toma conocimiento y deriva al encargado del Recinto con proveído			
* Oficinista - Encargado del Recinto 5. Analiza pedido, ve disponibilidad de uso de local e informa			
* Sub Gerente			

6. Toma conocimiento y eleva oficio al Gerente	1		
* Secretaria			
7. Digita informa, firma Jefe y dispone traslado			
<u>GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES</u>			
* Secretaria			
8. Registra en sistema y pasa	3		
* Sub Gerente			
9. Toma conocimiento, analiza y oficia al Secretario General			
<u>SECRETARÍA GENERAL</u>			
* Oficinista - Encargado del Recinto			
10. Registra en sistema y traslada	2		
* Abogado			
11. Analiza y coordina programación. Deriva oficio			
* Secretario General	2		
12. Toma conocimiento, coordina Sesión de Concejo			
* Sesión de Concejo	8		
13. Aprueba exoneración			
* Alcalde	1		
14. Firma Acuerdo de Concejo			
* Abogado	2		
15. Notifica al interesado y deriva copia a la SGD			
<u>SUB GERENCIA DE DEPORTES</u>			
* Secretaria	1		
16. Recibe y registra Acuerdo de Concejo, pasa a Subgerente para conocimiento			
DURACIÓN	25 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

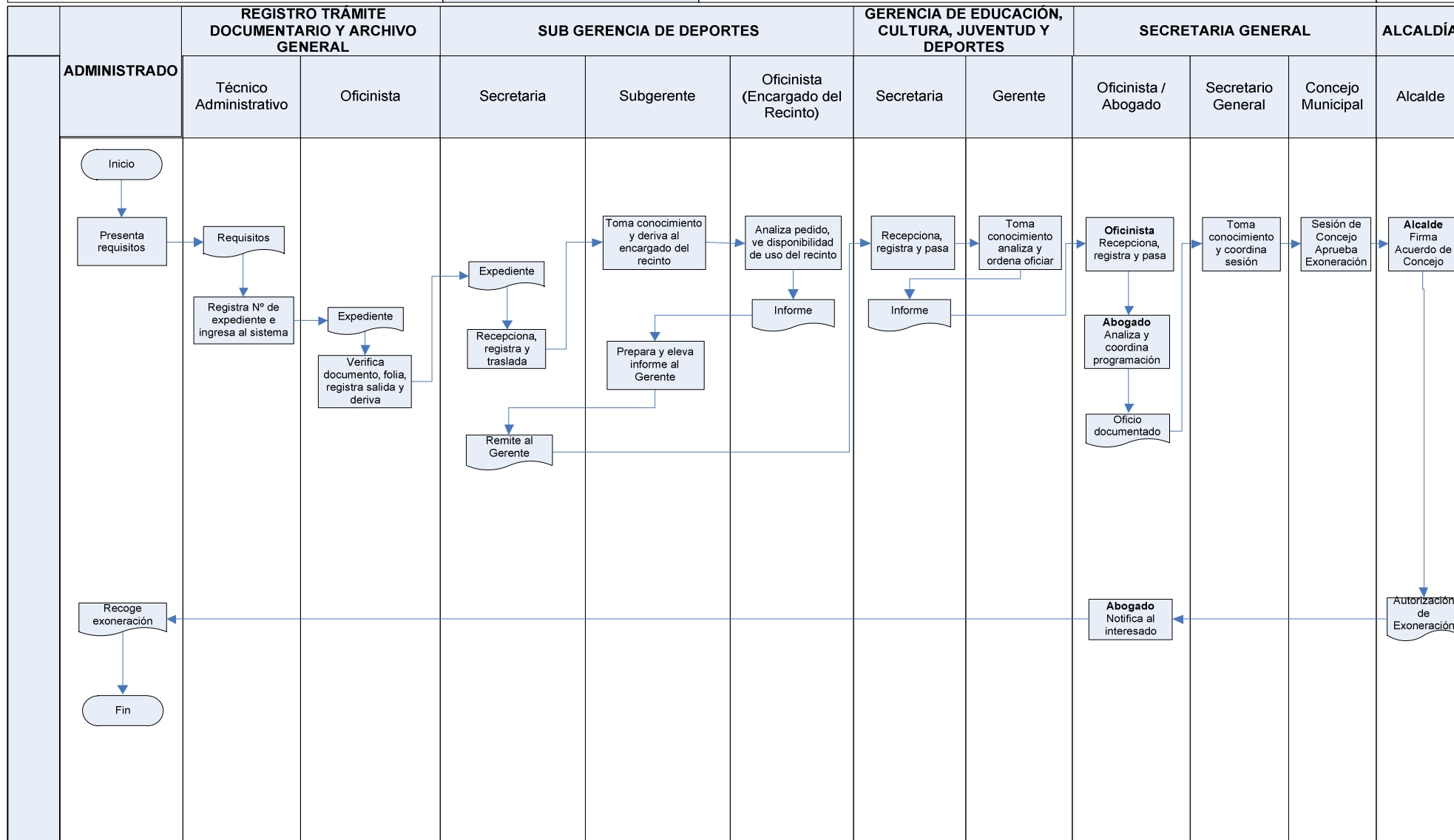
SUB GERENCIA DE DEPORTES

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Exoneración de pago por uso de Escenarios Deportivos

SGD_01





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	1/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Expedición de carné de lector para Biblioteca Municipal	DB_01

FINALIDAD
Expedir carné de lector a requerimiento del administrado para fines de desarrollo cultural de acuerdo a la normatividad vigente

BASE LEGAL
Ley Nº 27972 (26/05/2003)

REQUISITOS
1.Copia simple DNI vigente 2.Copia de recibo de pago de servicios (Luz, agua o teléfono) para verificar dirección del administrado 3.Una (01) fotografía tamaño carné. 4.Pago de derecho (al año)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>División de Biblioteca</u> * Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, verifica y entrega formato al administrado			3
<u>Administrado</u> 2. Llena formato con datos personales			10
* Tec. Administrativo 3. Realiza llenado de carné			7
* Jefe de División 4. Firma y deriva			5
* Tec. Administrativo 5. Realiza emicado de carné y entrega al administrado			5

DURACIÓN	30 minutos

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Se entrega el carné inmediatamente transcurrida una hora y diez minutos, si el lector está presente de lo contrario se le entrega cuando este lo solicite.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO		
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	2/		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO		
Búsqueda de documentos y/o publicaciones en archivo de años anteriores	DB_02		
FINALIDAD			
Brindar autorización para la búsqueda de documentos y/o publicaciones en archivo de años anteriores de acuerdo a la normatividad vigente			
BASE LEGAL			
Ley Nº 27972 (26/05/2003)			
REQUISITOS			
1. Carné de Lector 2. Pago de Derecho			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>División de Biblioteca</u> * Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, registra, verifica y deriva			3
* Jefe de División 2. Toma conocimiento y deriva			15
* Tec. Administrativo 3. Elabora documento para autorización			30
* Jefe de División 4. Firma y deriva			5
* Tec. Administrativo 5. Registra y entrega a administrado			5
DURACIÓN		58 minutos	
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Expedición de carné de Lector para Biblioteca Municipal

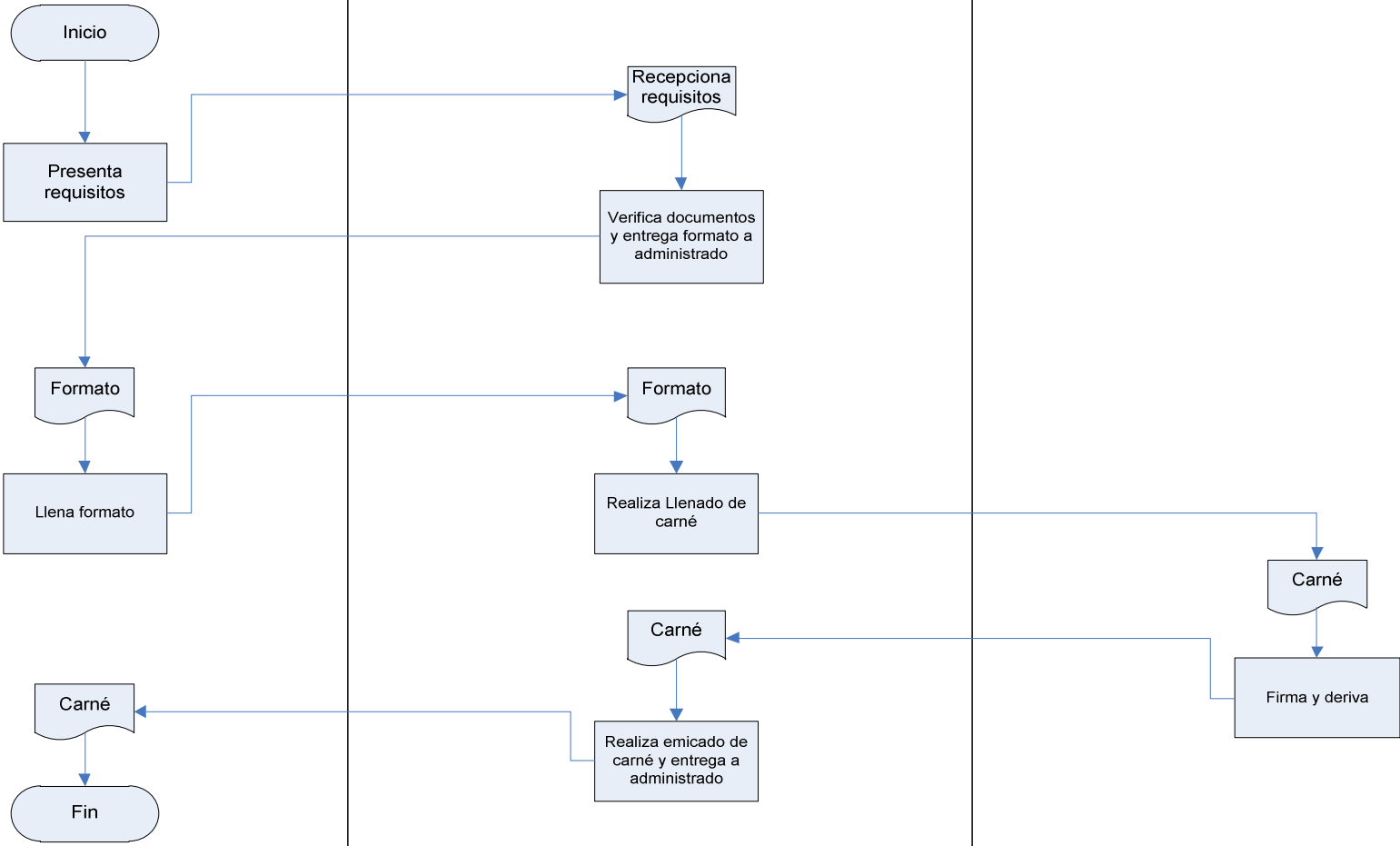
DB_01

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

Administrado

Tec. Administrativo

Jefe de División





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Búsqueda de documentos y/o publicaciones en archivo de años anteriores

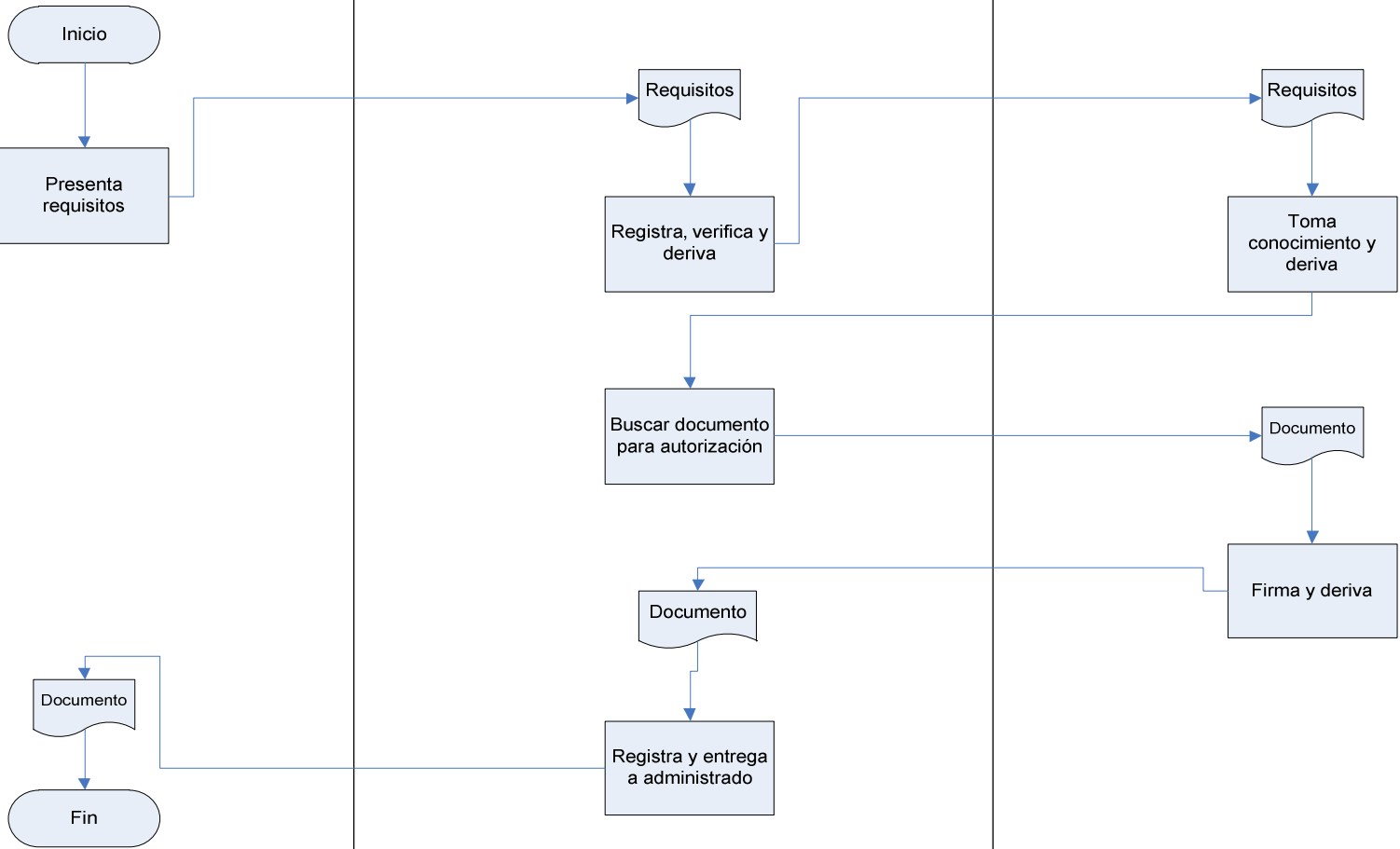
DB_02

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

Administrado

Tec. Administrativo

Jefe de División



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SALUD	1/11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Carné de Sanidad.	SGS - 01

FINALIDAD
Obtener Carné de Sanidad mediante examen médico y de laboratorio para prevención de enfermedades de transmisión y otras infecciones.

BASE LEGAL
Ley Nº 26842 Ley General de Salud (20-07-97), Ley Nº 29060 (Jul 2006)

REQUISITOS
1. Identificarse con DNI original y actualizado 2. Una fotografía a color tamaño carné con fondo blanco 3. Recibo de pago en SATT por derecho de carné de sanidad 4. Aprobar capacitación para manipulador de alimentos y estar APTO en examen médico y de laboratorio

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Sub Gerencia de Salud - CEMCIS *			
*Enfermera 1.-Dicta charlas de manipulación de alimentos, verifica identidad del paciente, recibo de pago, sella asistencia y entrega material para toma de muestra biológica.	1		
*Técnico en Laboratorio y/o Microbiólogo 2.- Recepciona muestras biológicas verificando recibo de pago y DNI.			
*Técnico Administrativo / Oficinista - (Archivo) 3.- Recepciona paciente, verifica requisitos, genera o busca historia clínica.			
*Enfermera 4.-Realiza toma de peso, talla, presión arterial.	1		
*Técnico Administrativo 5.- Registra datos del paciente y confecciona carné de sanidad (especie valorada), Remite carné del día a la Subgerencia,			
Sub Gerente 6.- Verifica y firma carné de sanidad.			
*Médico 7.- Realiza examen médico. Emite diagnóstico en historia clínica.			
*Técnico Administrativo	1		

8.- Entrega Carné de Sanidad a usuario APTO y deriva historia clínica a ARCHIVO, para su almacenamiento alfabético.

DURACIÓN

3 días

OBSERVACIONES

VISTO BUENO DEL
RESPONSABLE

NOTA: * Centro Municipal de Cuidado Integral de Salud (CEMCIS)

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA**Nº PROCEDIMIENTO**

SUB GERENCIA DE SALUD

2/1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO**

Duplicado de Carné de Sanidad

SGS - 02

FINALIDAD

Obtener duplicado de Carné de Sanidad para manipular alimentos en establecimientos comerciales e industriales

BASE LEGAL

Ley Nº 26842 Ley General de Salud (20-07-97).

REQUISITOS

1. Identificarse con DNI original y actualizado
2. Una fotografía a color tamaño carné con fondo blanco
3. Recibo de pago en SATT por derecho de duplicado de Carné de Sanidad
4. Encontrarse dentro del medio año de emitido el Carné de Sanidad como máximo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

-

ETAPAS**Tiempo**

Días

Horas

Minutos

Sub Gerencia de Salud - CEMCIS *

*Técnico Administrativo / Oficinista - (Archivo)

1

- 1.- Recepciona paciente, verifica requisitos, genera o busca historia clínica.

*Técnico Administrativo 2.- - Registra datos del paciente y confecciona duplicado de Carné de Sanidad - Remite carné duplicado con historia clínica para verificación de conformidad de fechas a Subgerencia		
*Sub Gerente 3.- Verifica conformidad de fechas y firma duplicado de Carné de Sanidad.		
*Técnico Administrativo 4.- Entrega Carné de Sanidad a usuario APTO y deriva historia clínica a ARCHIVO, para su almacenamiento alfabético.		

DURACIÓN	1día

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

NOTA: * Centro Municipal de Cuidado Integral de Salud (CEMCIS)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SALUD	3/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Asesoría a establecimientos de elaboración de alimentos sobre el sistema de control de puntos críticos (HACCP).	SGS_03

FINALIDAD
Capacitar a establecimientos para control y prevención en la elaboración de alimentos.

BASE LEGAL
Ley N° 26842 Ley General de Salud (20-07-97)

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			

*Tec. Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.			10
*Oficinista 2.-Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			5
Sub Gerencia de Salud *Tec. Administrativo (Secretaria) 3.- Recepciona, registra y deriva.			3
Sub Gerente 4.- Proveído para su atención.			2
*Biólogo y/o Ing. Industrias Alimentarias 5.- Brinda asesoría a los administrados, elabora informe y deriva.		7	
Sub Gerente 6.- Da V°B° a informe y deriva.			2
*Tec. Administrativo (Secretaria) 7.- Recepciona, registra y archiva.			5

DURACIÓN	7 horas 32 minutos
	1 día

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SALUD	4/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Curso de capacitación para público externo por crédito.	SGS - 04

FINALIDAD
Capacitar a quienes manipulan alimentos a través de charlas y cursillos

BASE LEGAL
Ley N° 26842 Ley General de Salud (20-07-97)

REQUISITOS
1. Copia simple DNI vigente. 2. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Sub Gerencia de Salud</u> *Tec. Administrativo 1.- Recepciona, registra y deriva.			5
*Sub Gerente 2.- Evaluación, da VºBº y coordina con programa de capacitación.			10
*Biólogo / Ing. de Industrias Alimentarias 3.- Brinda capacitación al administrado y elabora informe.	1		
*Sub Gerente 4.- Da VºBº a informe y firma certificado.			2
*Tec. Administrativo 5.- Recepciona, registra, entrega certificado al administrado y archiva.			5

DURACIÓN	1 día, 22 minutos
	2 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SALUD	5/1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificado Médico Pre Nupcial (Por cada contrayente)	SGS - 05

FINALIDAD
Otorgar certificado médico a los futuros contrayentes a fin de prevenir enfermedades infecto contagiosas y otras

BASE LEGAL
Ley Nº 26842 Ley General de Salud (20-07-97)

REQUISITOS
1. Identificarse con DNI original y actualizado 2. Recibo de pago en SATT por Certificado Médico prenupcial por contrayente

3. Estar APTO en examen médico y de laboratorio
4. Consejería ETS.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Sub Gerencia de Salud - CEMCIS *	1		
*Técnico Administrativo / Oficinista - (Archivo)			
1.- Recepciona paciente, verifica requisitos, genera o busca historia clínica.			
* Enfermera y/o Biólogo			
2. Brinda consejería para ETS, HIV, SIDA, según norma del MINSA			
* Técnico en Laboratorio y/o Microbiólogo	1		
3. Toma muestra biológica y elabora informe en historia clínica			
* Médico			
4. Realiza examen médico y emite diagnóstico en historia clínica			
* Técnico en Administrativo			
5. Confecciona constancia médica prenatal y remite a Médico Municipal para firma, Luego traslada a Subgerente	1		
* Subgerente			
6. Da Vº Bº a Certificado Prenatal emitido por Médico Municipal			
* Técnico en Administrativo			
7. Entrega Certificado al usuario			

DURACIÓN	2 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

NOTA: * Centro Municipal de Cuidado Integral de Salud (CEMCIS)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SALUD	6/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para crianza de animales con fines comerciales.	SGS - 06

FINALIDAD
Otorgar la crianza de animales y comercialización de los mismos a aquellas organizaciones y establecimientos que reúnan las condiciones normadas y sean autorizadas.

BASE LEGAL
Ley N° 26842 Ley General de Salud (20-07-97). Ley N° 29060 (Jul.2007)

REQUISITOS
1. Formulario debidamente llenado, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Acreditar regencia de un médico veterinario. 4. Copia de Certificado de Autorización Sanitaria. 5. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
*Tec. Administrativo			
1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema, registra N° de expediente.	1		
*Oficinista			
2.-Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Salud</u>			
*Tec. Administrativo (Secretaria)			
3.- Recepciona, registra y deriva.	1		
* Sub Gerente			
4.- Proveído para su atención.			
*Médico Veterinario			
5.- Inspección al establecimiento, elabora informe y proyecto de resolución de autorización.	7		
* Sub Gerente			
6.- Da V°B° a informe, firma resolución y deriva.			
*Tec. Administrativo (Secretaria)	1		
7.- Recepciona, registra, entrega resolución de autorización al administrado y archiva			

DURACIÓN	10 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SALUD	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Asesoría en Gestión en Salud Pública x hora.	SGS - 07

FINALIDAD
Proporcionar asistencia técnica a instituciones.

BASE LEGAL
Ley Nº 26842 Ley General de Salud (20-07-97)

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra Nº de expediente.			5
*Oficinista 2.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			5
<u>Sub Gerencia de Salud</u> *Tec. Administrativo (Secretaria) 3.- Recepciona, registra y deriva.			5
* Sub Gerente 4.- Proveído para su atención.			5
* Sub Gerente / Biólogo/ Enfermera 5.- Brinda asesoría al administrado y elabora informe.		1	
* Sub Gerente 6.- Da VºBº a informe y da conformidad a asesoría.			5
*Tec. Administrativo (Secretaria)			5

7.- Recepciona, registra y archiva			

DURACIÓN	1 hora, 30 minutos
	2 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SALUD	8/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificado de Inspección Técnica de Salud Pública.	SGS - 08

FINALIDAD
Certificar a establecimientos comerciales públicos como saludables.

BASE LEGAL
Ley N° 26842 Ley General de Salud (20-07-97). Ley N° 29060 (Jul.2007)

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Presentar DNI Original. 3. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo			
1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
* Oficinista			
2.-Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Salud</u>			

* Tec. Administrativo (Secretaria) 3.- Recepciona, registra y deriva.	1		
* Sub Gerente 4.- Proveído para su atención			
* Biólogo, Médico Veterinario 5.- Realiza inspección sanitaria y elabora informe.	3		
* Sub Gerente 6.- Da VºBº a informe y firma certificado.	1		
* Tec. Administrativo (Secretaria) 7.- Recepciona, registra, entrega certificado al administrado y archiva			

DURACIÓN	6 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SALUD	9/

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Registro de CAN no considerado peligroso y expedición de Carné de tenencia.	SGS - 09

FINALIDAD
Llevar un registro de canes que promueva la proyección del ciudadano y el justo trato de los canes.

BASE LEGAL
(Ley Nº 27596 - Régimen Jurídico-de canes), O.M. 014 - 2005 - M.P.T. Ley Nº 29060 (Jul.2007)

REQUISITOS
1. Copia simple DNI vigente; del propietario o poseedor del Can. 2. Certificado oficial vigente de vacunación del can. 3. Dos fotografía de cuerpo entero del can, a colores. 4. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Sub Gerencia de Salud * Tec. Administrativo (secretaria) 1.- Recepciona, registra y deriva.	1		
* Sub Gerente 2.- Proveído para su atención.			
* Médico Veterinario 3.- Evalúa, registra en constancia de registro y emite carné de tenencia.	1		
* Sub Gerente 4.- Firma constancia de registro y carné de tenencia.	1		
* Tec. Administrativo (secretaria) 5.- Recepciona, registra, entrega constancia de registro, carné de tenencia al administrado y archiva.			

DURACIÓN	3 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SALUD	1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Registro de canes considerados potencialmente peligrosos y Expedición de Carné de tenencia.	SGS - 10

FINALIDAD
Registrar los canes potencialmente peligrosos llevando su control oficial para la protección de los ciudadanos.

BASE LEGAL
Ley Nº 27596-Régimen Jurídico de canes; Ley Nº 26842 Ley General de Salud (20-07-97). Ley 29060 (Jul.2007)

REQUISITOS

1. Formulario debidamente llenado, indicando el domicilio actual.
2. Copia simple DNI vigente, del propietario o poseedor del can.
3. Copia certificada de autorización sanitaria.
4. Certificado oficial de Vacunación (contra rabia) del CAN vigente.
5. Dos fotografías de cuerpo entero del Can a colores.
6. Certificado positivo de aptitud psicológica del propietario ó poseedor del CAN.
7. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Sub Gerencia de Salud</u>			
* Tec. Administrativo (secretaria)			
1.- Recepciona, registra y deriva.	1		
* Sub Gerente			
2.- Proveído para su atención.			
* Médico Veterinario			
3.- Charlas sobre crianza del CAN, aptitud psicológica, inspección al CAN, registra constancia de registro y emite carné de tenencia.	1		
* Sub Gerente			
4.- Firma constancia de registro y carné de tenencia.			
* Tec. Administrativo (secretaria)			
5.- Recepciona, registra, entrega constancia de registro, carné de tenencia al administrado y archiva.	1		

DURACIÓN	3 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE SALUD	1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificado de reconocimiento Veterinario para toros de Lidia.	SGS - 11

FINALIDAD
Otorgar certificado de reconocimiento veterinario para toros de lidia.

BASE LEGAL
Ley N° 29060 (Jul.2007)

REQUISITOS
1. Solicitud del interesado indicando datos exactos. 2. Copia simple DNI vigente. 3. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
*Tec. Administrativo			
1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista			
2.-Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Salud</u>			
*Tec. Administrativo (Secretaria)			
3.- Recepciona, registra y deriva.	1		
* Sub Gerente			
4.- Proveído para su atención.			
* Médico Veterinario			
5.- Reconocimiento Veterinario y elabora informe técnico.	1		
* Sub Gerente			
6.- Da V°B° a informe, firma certificado y deriva	1		
* Tec. Administrativo (Secretaria)			
7.- Recepciona, registra, entrega certificado al administrado y archiva.			

DURACIÓN	4 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SALUD

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Carné de Sanidad

SGS_01

SUB GERENCIA DE SALUD – CEMCIS *

Administrado

Enfermera

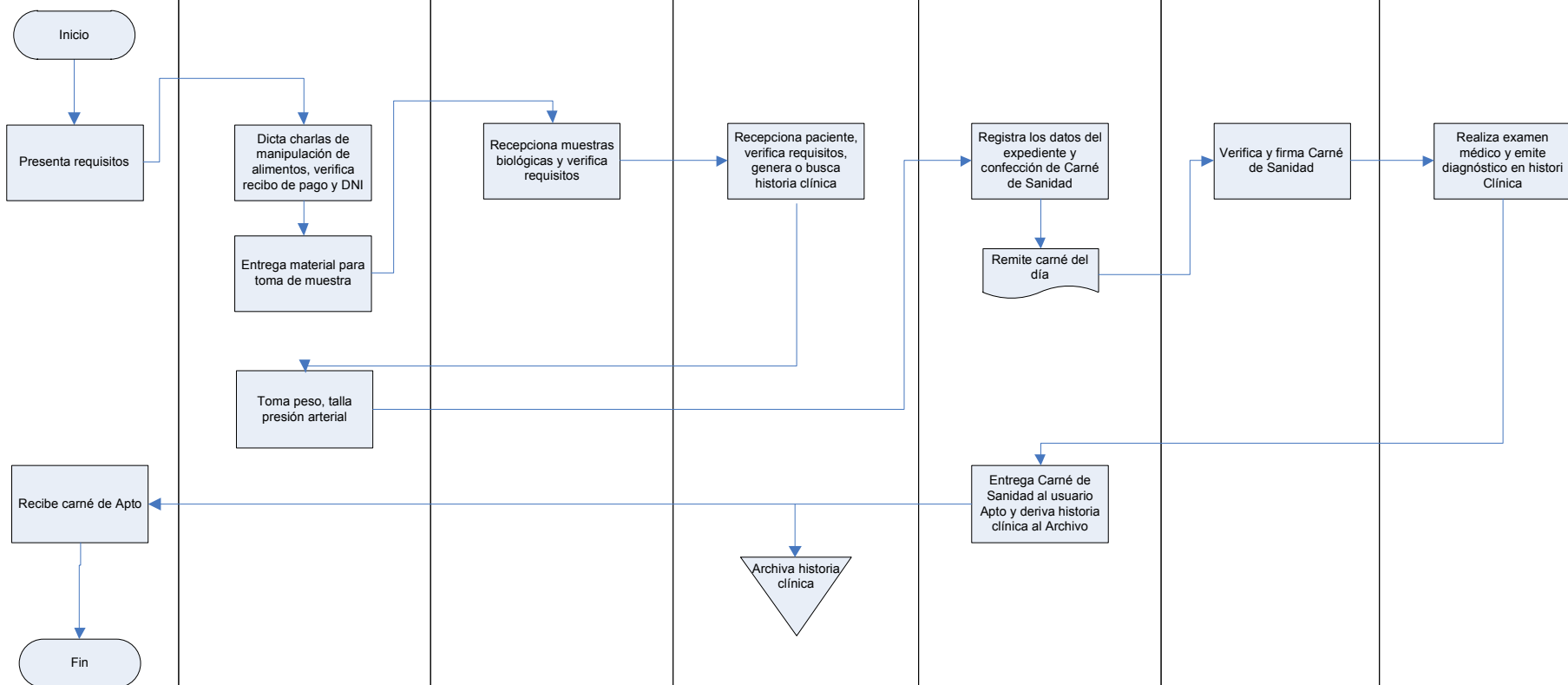
Técnico Laboratorio /
Microbiólogo

Archivo
Técnico Administrativo /
Oficinista

Técnico Administrativo

Sub Gerente

Médico



NOTA: CENTRO MUNICIPAL DE CUIDADO INTEGRAL DE SALUD (CEMCIS)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SALUD

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Duplicado de Carné de Sanidad

SGS_02

SUB GERENCIA DE SALUD – CEMCIS *

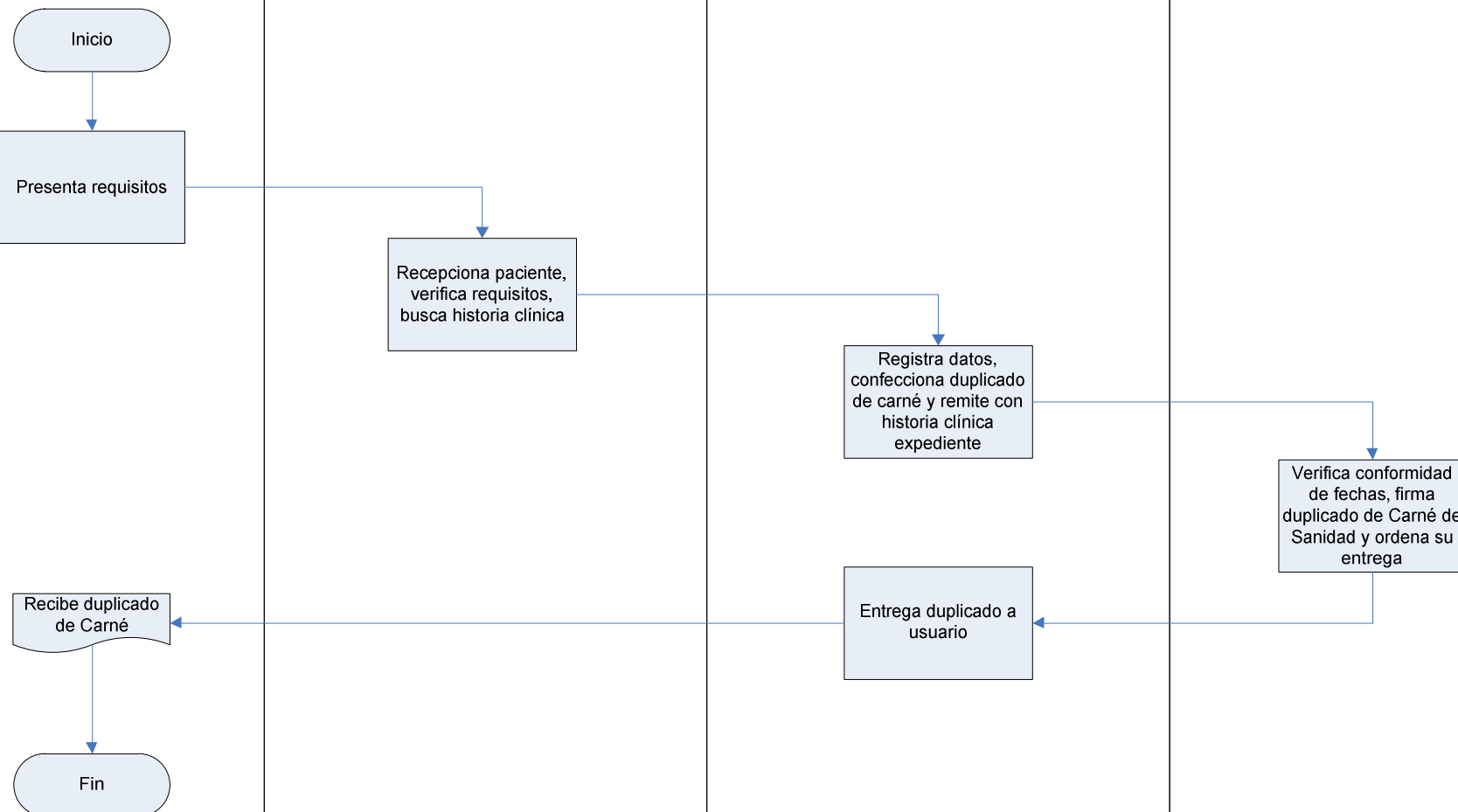
Administrado

Archivo

Técnico Administrativo / Oficinista

Técnico Administrativo

Sub Gerente



NOTA: CENTRO MUNICIPAL DE CUIDADO INTEGRAL DE SALUD (CEMCIS)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

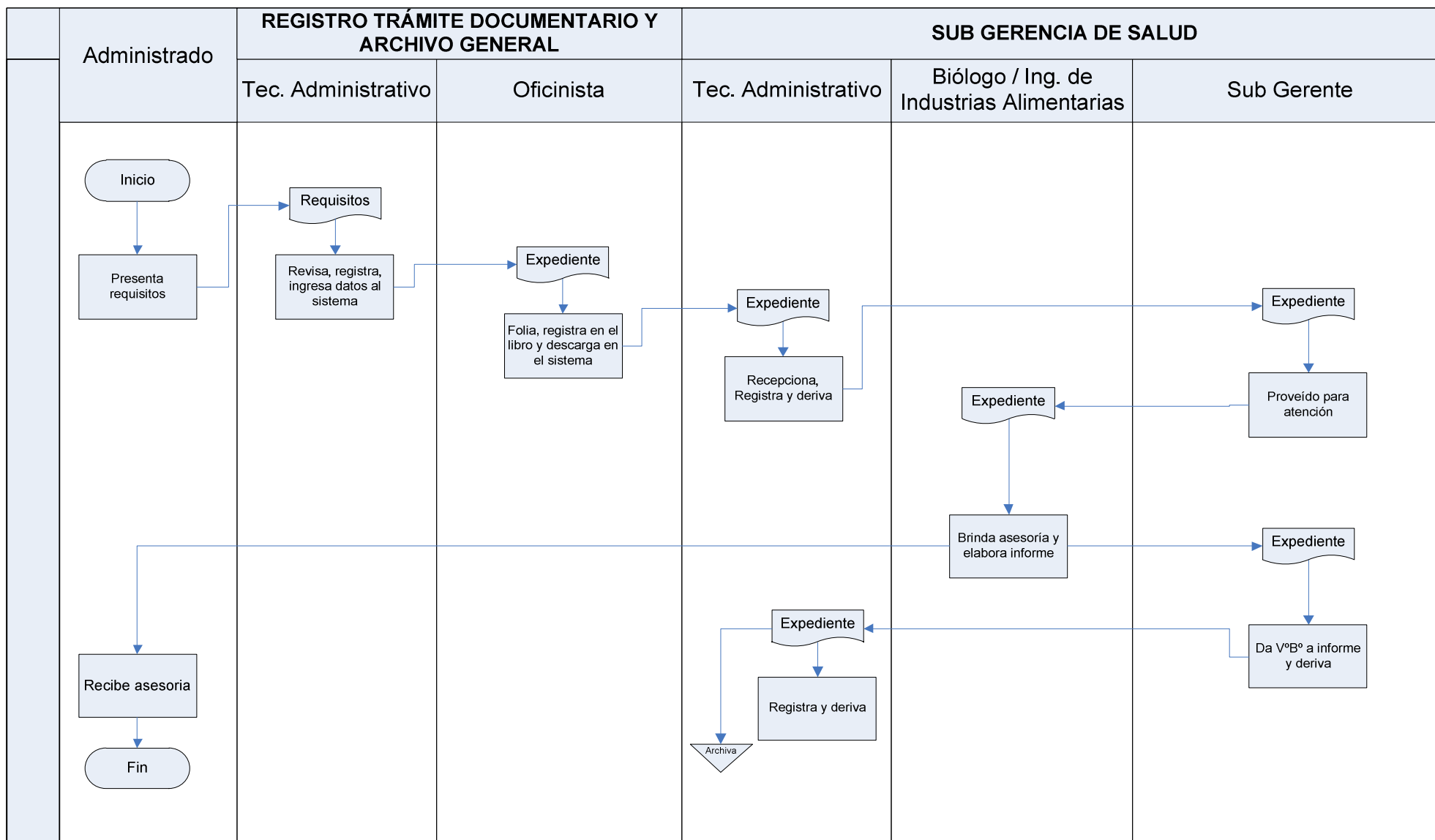
SUB GERENCIA DE SALUD

CODIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asesoría a establecimiento de elaboración de alimentos sobre el sistema de control de puntos críticos (HACCP)

SGS_03





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGANICA

SUB GERENCIA DE SALUD

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Curso de capacitación para público externo pos crédito

SGS_04

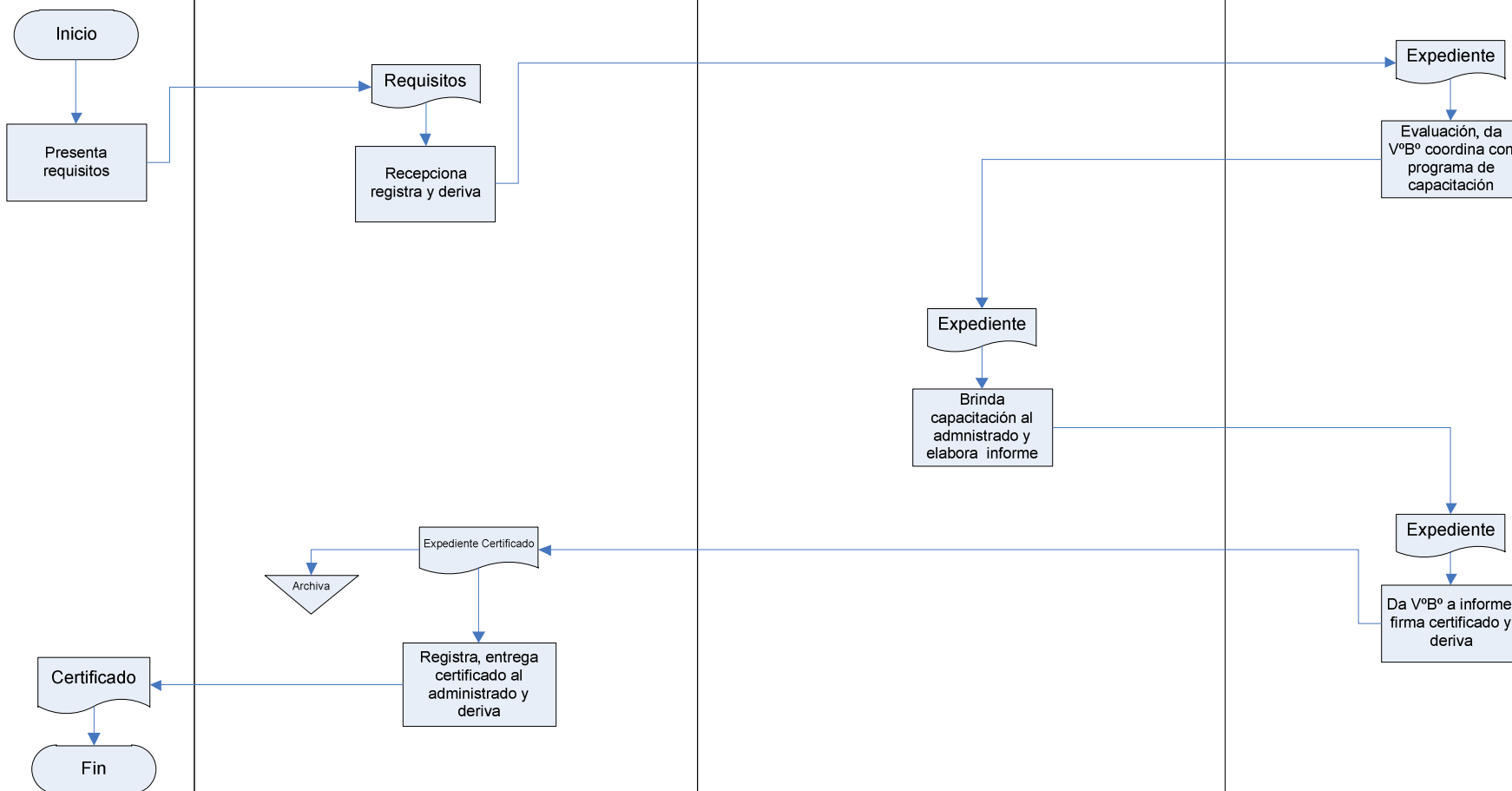
SUB GERENCIA DE SALUD

Administrado

Tec. Administrativo

Biólogo / Ing. de Industrias Alimentarias

Sub Gerente





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SALUD

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificado Médico Pre-Nupcial (por contrayente)

SGS_05

SUB GERENCIA DE SALUD – CEMCIS *

Administrado
(Por cada contrayente)

Archivo
Técnico Administrativo /
Oficinista

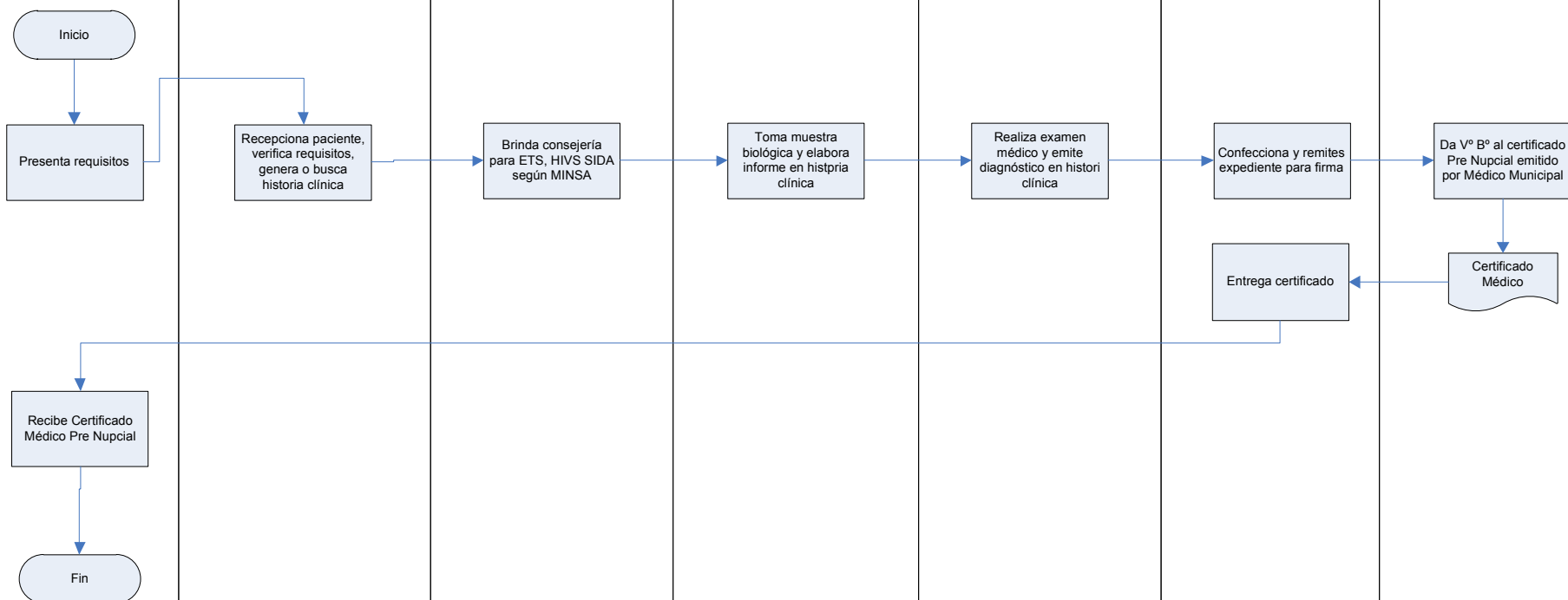
Enfermera y/o
Microbiólogo

Técnico de Laboratorio
y/o Microbiólogo

Médico

Técnico
Administrativo

Subgerente



NOTA: CENTRO MUNICIPAL DE CUIDADO INTEGRAL DE SALUD (CEMCIS)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGANICA

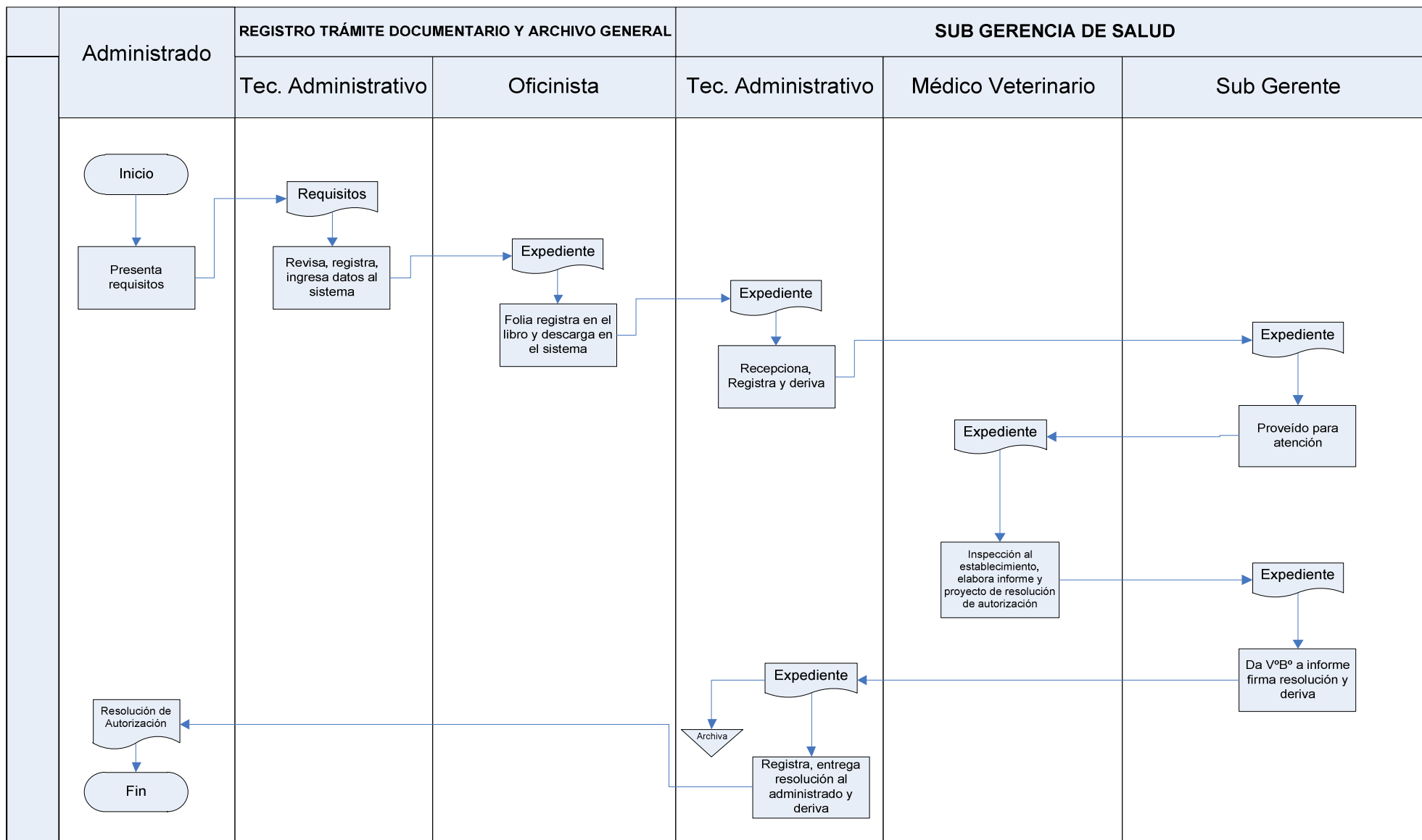
SUB GERENCIA DE SALUD

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para crianza de animales con fines comerciales

SGS_06





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

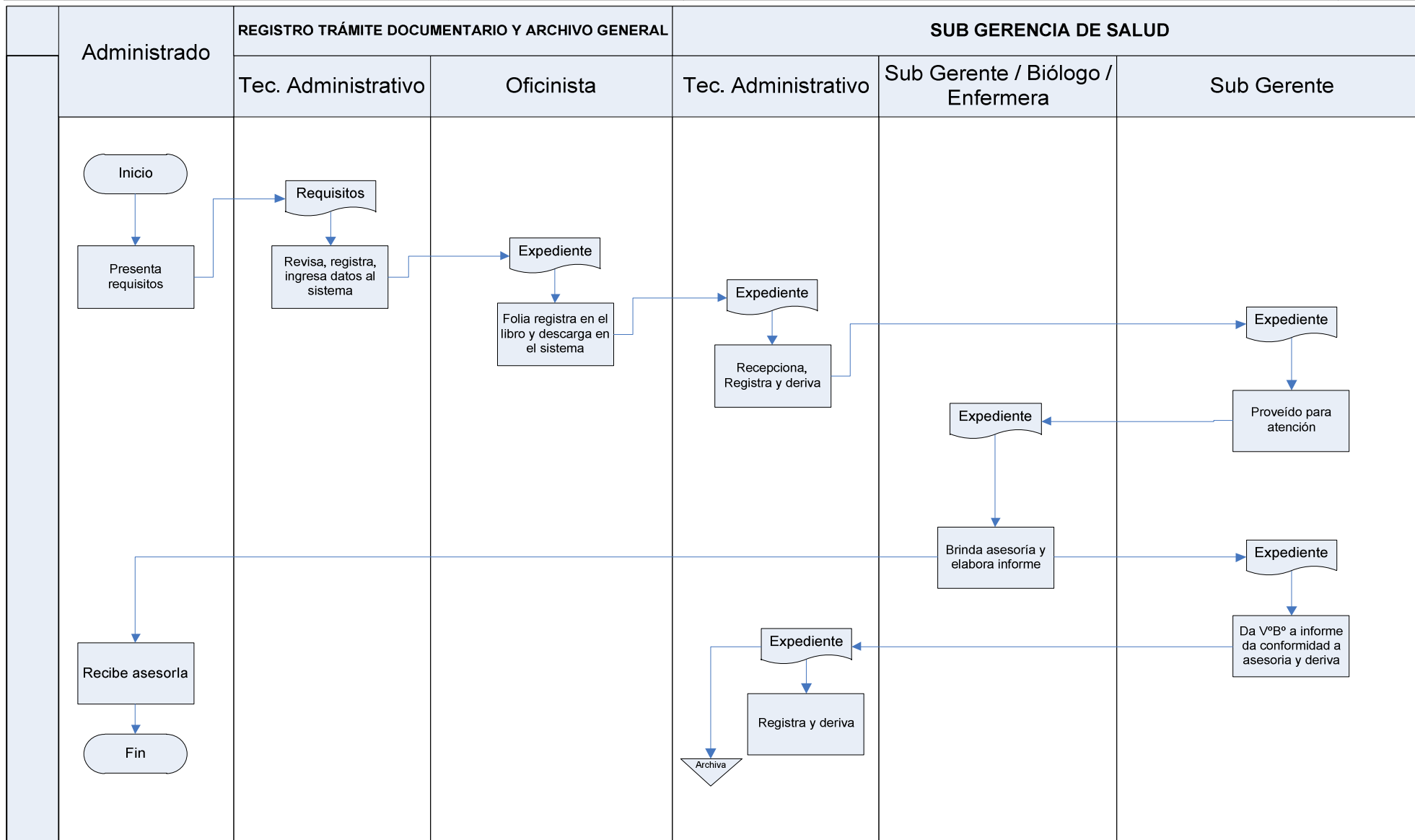
SUB GERENCIA DE SALUD

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asesoría en Gestión de Salud Pública x hora

SGS_07





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

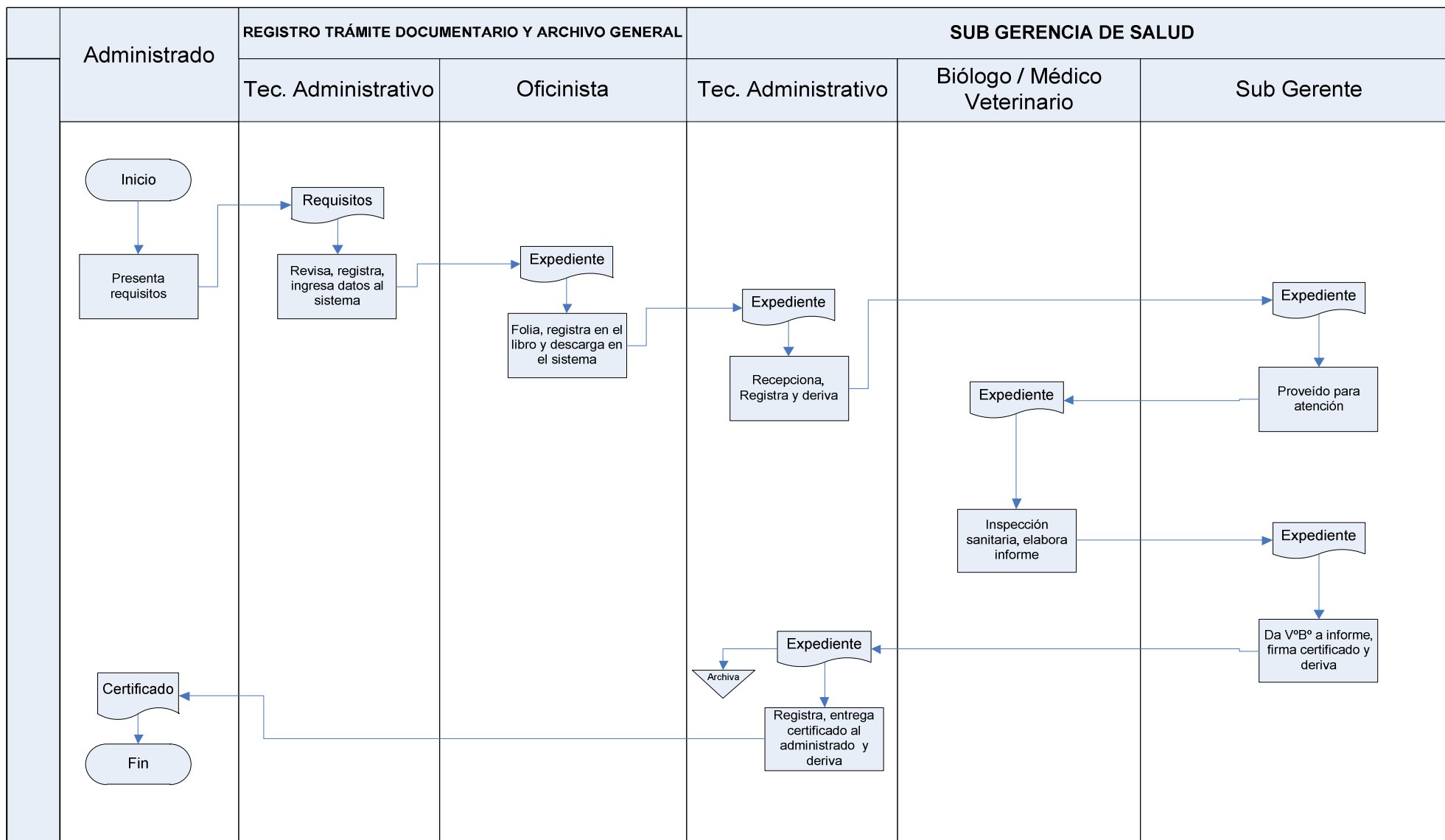
SUB GERENCIA DE SALUD

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificado de inspección técnica de Salud Pública

SGS_08





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE SALUD	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de Can no considerado peligroso y expedición de carné de tenencia	SGS_09

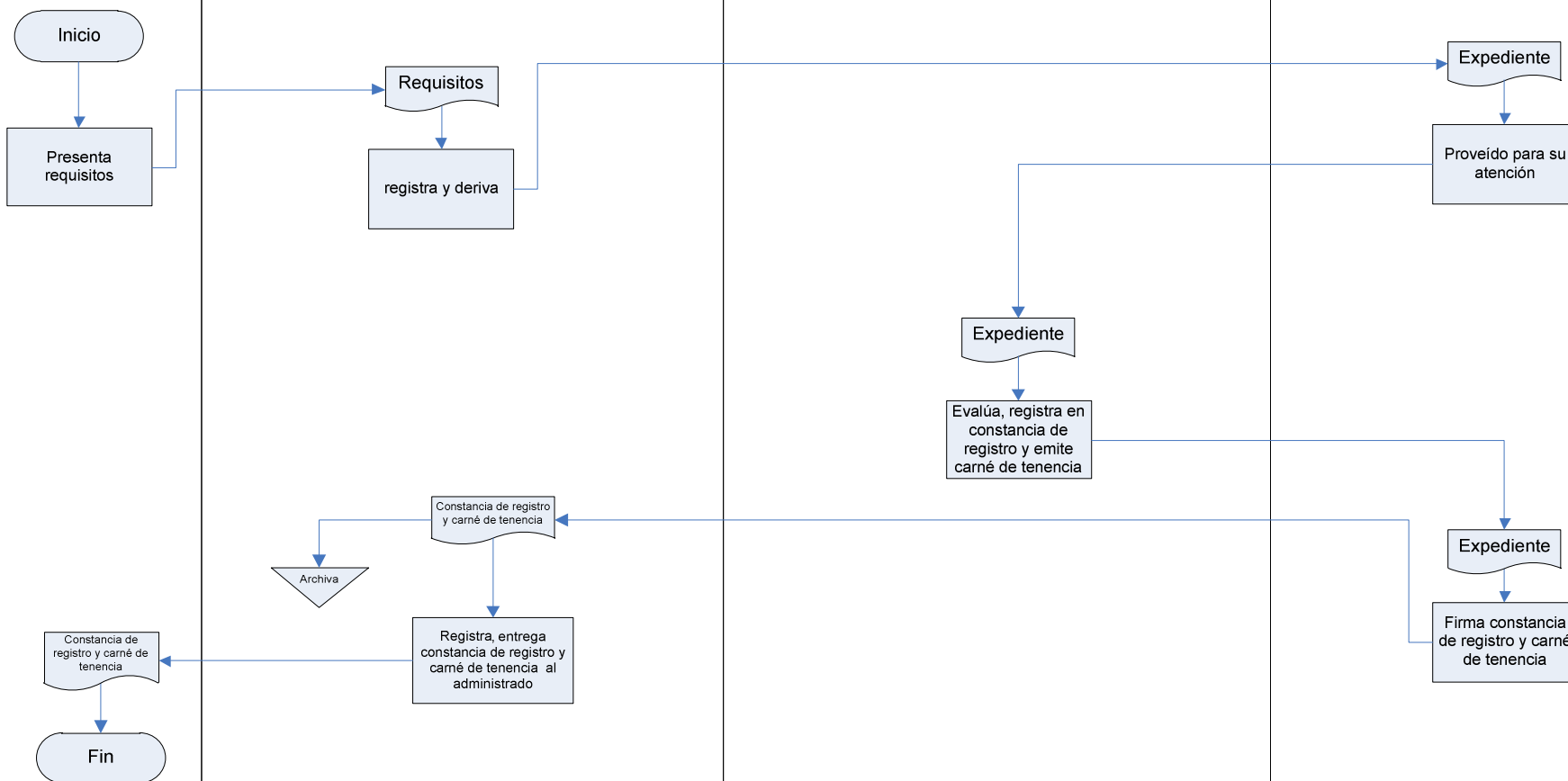
SUB GERENCIA DE SALUD

Administrado

Tec. Administrativo

Médico Veterinario

Sub Gerente





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE SALUD

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de Can considerado peligroso y expedición de carné de tenencia

SGS_10

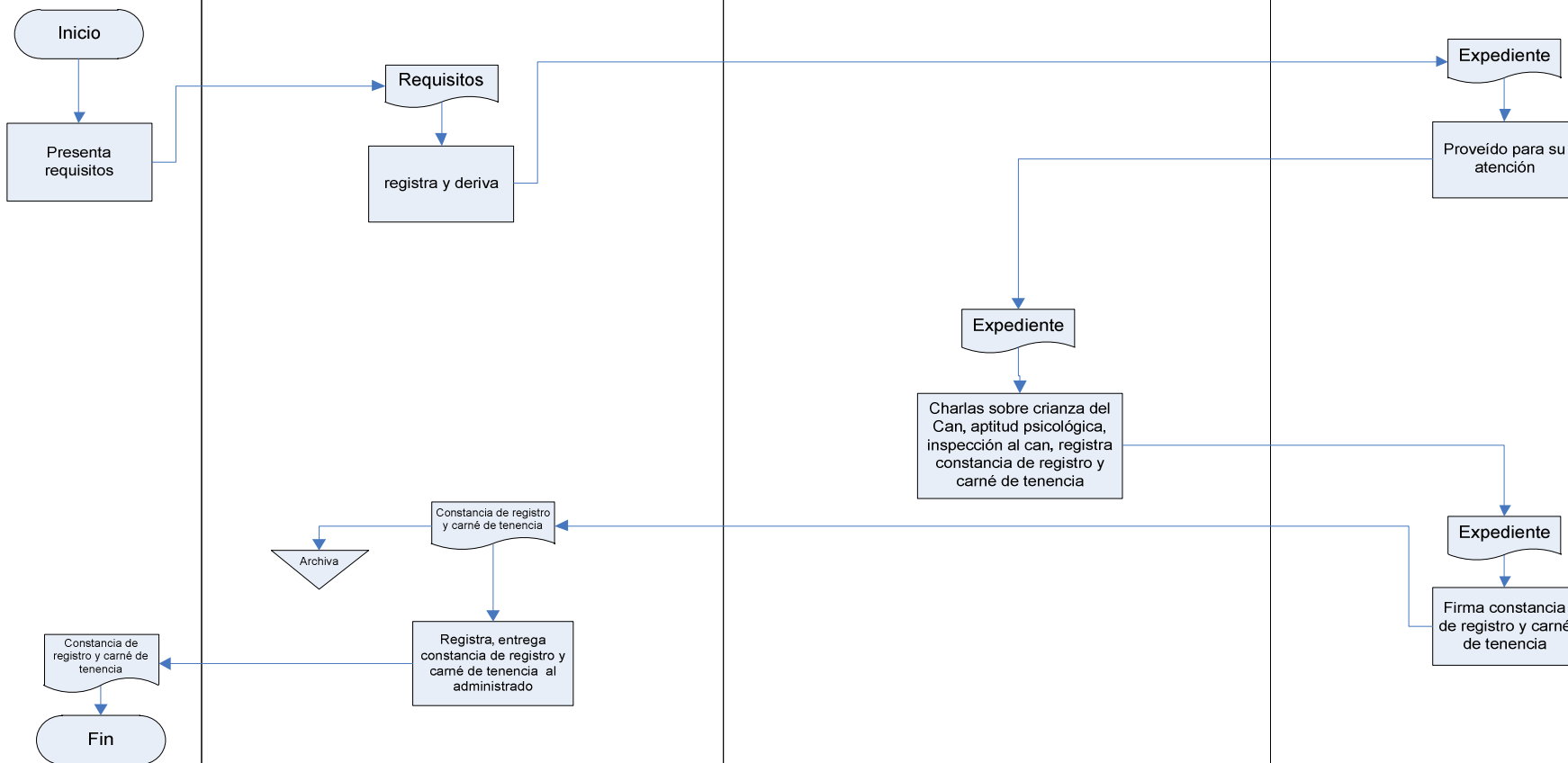
SUB GERENCIA DE SALUD

Administrado

Tec. Administrativo

Médico Veterinario

Sub Gerente





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

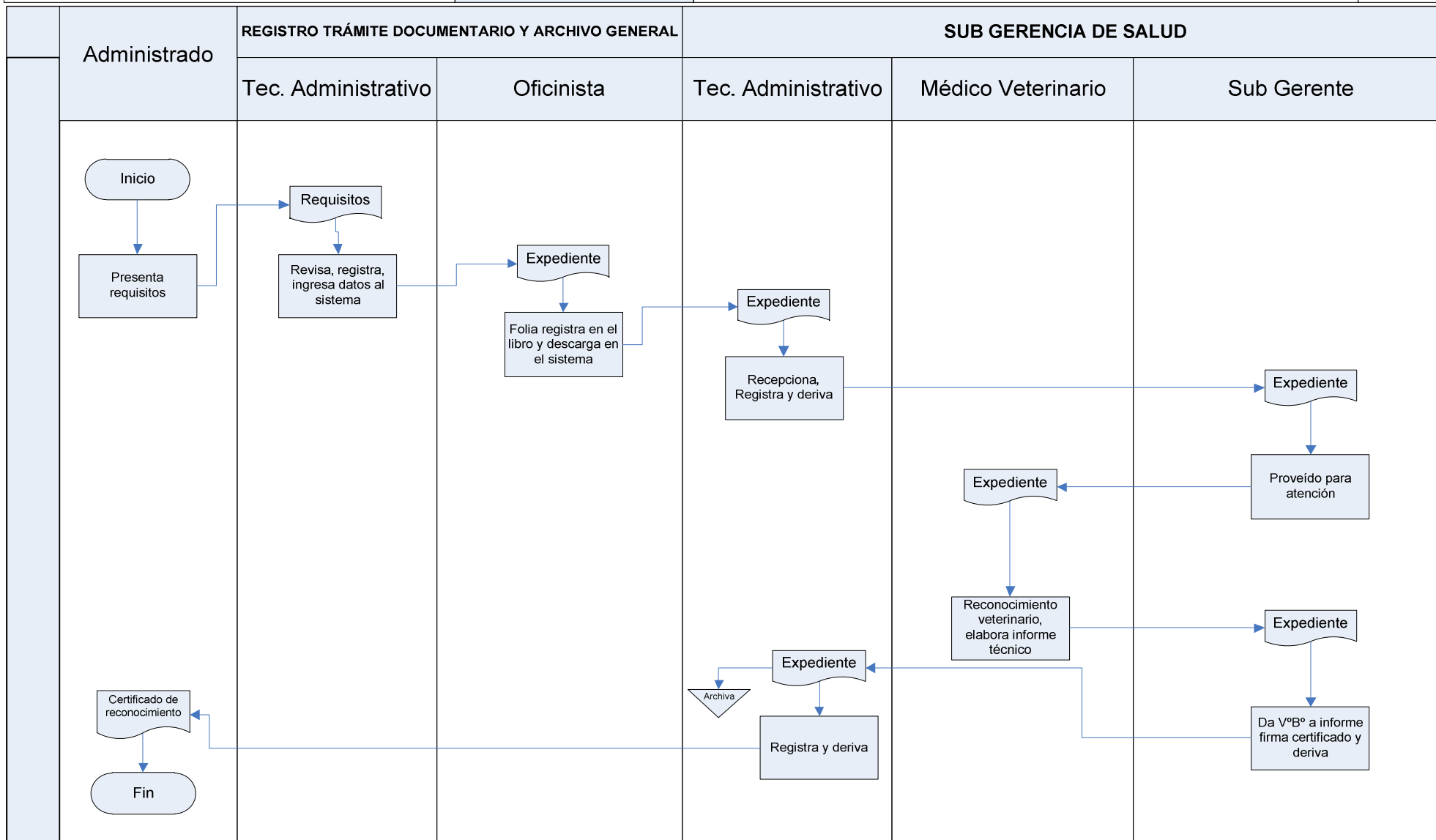
SUB GERENCIA DE SALUD

CÓDIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificado de reconocimiento veterinario para toros de lidia

SGS_11





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	1/7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Reconocimiento e Inscripción de Organización Social de Bases y Reconocimiento del Primer Consejo Directivo: Comités del Vaso de Leche, Clubes de Madres, Comedores Populares, Hogares y Albergues	SGPA_01

FINALIDAD
Reconocimiento e inscripción de una O.S.B. en la M.P.T.

BASE LEGAL
Ley Nº 27972 (26-05-03); Ley Nº 24059 (06-01-1985); Ley Nº 25307 (15-02-1991); DS Nº 41-2002- PCM (26-05-2002) Ley Nº 27470 (03-06-2001); Ley Nº 27712 (01-05-2002); Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007) Decreto de Alcaldía Nº 010-2009-MPT (26/03/209)

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo 2. Copia simple Acta de Fundación o Constitución de la Organización Social de Base - OSB 3. Estatutos de la OSB 4. Copia simple de padrón de socias activas 5. Copia del acta de elección del Consejo Directivo 6. Copia simple de DNI del Consejo Directivo (vigente) 7. Croquis de ubicación de la Organización social de Base 8. Copia simple de la legalización del libro de actas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
-	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos

<u>Registro y Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo			
1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista			
2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
<u>Sub. Gerencia de Programas Alimentarios</u>			
* Secretaria			
3. Recepciona, registra en el libro y deriva.	2		
*Sub Gerente			
4. Recepciona, toma conocimiento, evalúa y deriva			
* Tec. Administrativo			
5. Recepciona, evalúa, emite informe y deriva	6		
*Sub Gerente			
6. Da V°B° al informe y deriva con un oficio	2		
* Secretaria			
7. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
<u>Secretaría General</u>			
* Oficinista			
8. Recepciona, registra y deriva a despacho documentación			
* Secretario General			
9. Toma conocimiento y lo deriva a Asesoría Jurídica para que emita opinión legal	3		
* Tec. Administrativo			
10. Elabora documento derivándolo			
* Secretario General			
11. Firma documento			
* Oficinista			
12. Recepciona, registra y traslada			
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>			
* Tec. Administrativo			
13. Recepciona, registra en el libro y en el sistema y deriva			
* Gerente			
14. Toma conocimiento y deriva	8		
* Abogado			
15. Analiza, emite informe legal y deriva			
* Gerente			
16. Da V°B°, firma informe legal y deriva			
* Tec. Administrativo			
17. Registra y deriva			
<u>Secretaría General</u>			
* Oficinista	8		
18. Verifica, registra y deriva			
* Secretario General			

19. Evalúa, elabora resolución y deriva		
* Alcalde		
20. Firma y deriva		
* Oficinista		
21. Recepciona, registra en el libro y notifica al administrado		

DURACIÓN	30 Días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
En el paso N° 21 se envía una copia de la resolución a la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios para dar cumplimiento	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	2/7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Admisión de Organización Social de Base al Programa de Vaso de Leche	SGPA_02

FINALIDAD
Ingresar al programa vaso de leche y recibir suministro alimenticio

BASE LEGAL
Ley N° 27972 (26-05-03); Ley N° 24059 (06-01-1985); Ley N° 25307 (15-02-1991); DS N° 41-2002- PCM (26-05-2002) Ley N° 27470 (03-06-2001); Ley N° 27712 (01-05-2002); Ley N° 29060 (07 - Jul -2007)

REQUISITOS
1. Solicitud declaración Jurada, indicando N° de registro, relación vigente de junta directiva. 2. Copia de resolución de reconocimiento de la MPT. 3. Copia simple del padrón de socias activas.

4. Croquis simple de ubicación de la OSB.
5. Copia simple de DNI del Consejo Directivo (vigente)
6. Copia simple de DNI de socias vigentes
7. Padrón de beneficiarios según prioridades.
8. Indicar el lugar donde atenderá la OSB (donde se realizará la recepción, almacenamiento y preparación de la leche y/o alimentos complementario.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>	1		
* Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.			
*Oficinista 2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.	2		
<u>Sub. Gerencia de Programas Alimentarios</u>			
* Secretaria 3. Recepciona, registra en el libro y deriva.	2		
*Sub Gerente 4. Recepciona, toma conocimiento, evalúa y deriva			
* Tec. Administrativo 5. Recepciona expediente, evalúa, programa visita inspectiva, emite informe y deriva	8		
*Sub Gerente 6. Da V°B° al informe y deriva con un oficio	2		
* Secretaria 7. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
<u>Secretaría General</u>	2		
* Oficinista 8. Recepciona, registra y deriva a despacho documentación			
* Secretario General 9. Toma conocimiento y lo deriva a Asesoría Jurídica para que emita opinión legal			
* Tec. Administrativo 10. Elabora documento derivándolo			
* Secretario General 11. Firma documento			
* Oficinista 12. Recepciona, registra y traslada			
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>	7		
* Tec. Administrativo 13. Recepciona, registra en el libro y en el sistema y deriva			
* Gerente 14. Toma conocimiento y deriva			
* Abogado 15. Analiza, emite informe legal y deriva			
* Gerente			

16. Da VºBº, firma informe legal y deriva			
* Tec. Administrativo			
17. Registra y deriva			
Secretaría General			
* Oficinista			
18. Verifica, registra y deriva			
* Secretario General			
19. Evalúa, elabora resolución y deriva	8		
* Alcalde			
20. Firma y deriva			
* Oficinista			
21. Recepciona, registra en el libro y notifica al administrado			

DURACIÓN	30 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
En el paso N° 21 se envía una copia de la resolución a la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios para dar cumplimiento	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	3/7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Admisión de Organización Social de Base al Programa de Complementación Alimentaria, Comedores Populares, Hogares y Albergues.	SGPA_03

FINALIDAD
Admitir a una O.S.B. al programa comedores populares, hogares y albergues así como brindar suministro alimenticio.

BASE LEGAL
Ley N° 27972 (26-05-03); Ley N° 25307 (15-02-1991); Ley N° 27757 (27-06-2002); D.S. 002-04 (25-03-04) D.S. 0088-03 RCM (30-10-03); Ley N° 29060 (07 - Jul -2007)

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de resolución de reconocimiento de su Distrito. 3. Copia simple de padrón de socias vigente. 4. Croquis simple de ubicación de la OSB. 5. Copia simple de DNI del Consejo Directivo (vigente). 6. Copia simple de DNI de socias vigente. Contar con un mínimo de 15 socias activas, indicar el lugar donde atenderá la OSB (donde se realizará la recepción, almacenamiento y preparación de la leche y/o alimentos complementario) Ingresando al expediente, se procederá a programar una visita de inspección, para lo cual la OSB deberá contar con: a) Libro de actas. b) Cuaderno de Almacén. c) Cuaderno de gastos diarios y raciones. d) Contar con un local adecuado para la recepción, almacenamiento y preparación de alimentos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo			
1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista			
2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
<u>Sub. Gerencia de Programas Alimentarios</u>			
* Secretaria			
3. Recepciona, registra en el libro y deriva.	2		
*Sub Gerente			
4. Recepciona, toma conocimiento, evalúa y deriva.			
* Tec. Administrativo			
5. Recepciona expediente, evalúa, programa visita inspectiva, emite informe y deriva.	8		
*Sub Gerente			
6. Da VºBº al informe y deriva con un oficio.	2		
* Secretaria			
7. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
<u>Secretaría General</u>			
* Oficinista			
8. Recepciona, registra y deriva a despacho documentación			
* Secretario General			
9. Toma conocimiento y lo deriva a Asesoría Jurídica para que emita opinión legal	2		
* Tec. Administrativo			
10. Elabora documento derivándolo			
* Secretario General			
11. Firma documento			
* Oficinista			

12. Recepciona, registra y traslada			
Gerencia de Asesoría Jurídica	7		
* Tec. Administrativo			
13. Recepciona, registra en el libro y en el sistema y deriva			
* Gerente			
14. Toma conocimiento y deriva			
* Abogado			
15. Analiza, emite informe legal y deriva			
* Gerente	8		
16. Da VºBº, firma informe legal y deriva			
* Tec. Administrativo			
17. Registra y deriva			
Secretaría General			
* Oficinista			
18. Verifica, registra y deriva			
* Secretario General	8		
19. Evalúa, elabora resolución y deriva			
* Alcalde			
20. Firma y deriva			
* Oficinista			
21. Recepciona, registra en el libro y notifica al administrado			

DURACIÓN	30 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
La admisión al programa comedores populares, hogares y albergues está sujeta a disponibilidad presupuestal del suministro alimenticio	
En el paso N° 21 se envía una copia de la resolución a la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios para dar cumplimiento	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	4/7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO

Admisión de Establecimiento de Salud al Programa PANTBC	SGPA_04

FINALIDAD
Contribuir a la recuperación del paciente conTBC y proteger a su familia mediante el desarrollo de actividades educativas, evaluación nutricional con aporte de una canasta de alimentos mensual al paciente y 02 contactos

BASE LEGAL
Ley N° 27972 (26-05-2003); Ley N° 25307(15-02-1991); Ley N° 27767 (27-06-2002); DS N° 002-2004 MIMDES (25-03-2004) DS N° 088-2003- PCM (30-10-2003); Ley N° 29060 (07 - Jul -2007)

REQUISITOS
- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la siguiente información: - Nombre del establecimiento de Salud - Dirección del establecimiento de Salud - Nombre del jefe o director del establecimiento de Salud - Nombre del responsable del programa PANTBC en el establecimiento de Salud - Listado de Pacientes con TBC del establecimiento de Salud - Ficha de información del establecimiento de Salud.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo			
1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista			
2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
<u>Sub. Gerencia de Programas Alimentarios</u>			
* Secretaria			
3. Recepciona, registra en el libro y deriva.	2		
*Sub Gerente			
4. Recepciona, toma conocimiento, evalúa y deriva			
* Ingeniero			
5. Recepciona expediente, evalúa, programa visita inspectiva, emite informe y deriva	8		
*Sub Gerente			
6. Da V°B° al informe y deriva con un oficio	2		
* Secretaria			
7. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
<u>Secretaría General</u>			
* Oficinista	2		

8. Recepciona, registra y deriva a despacho documentación			
* Secretario General			
9. Toma conocimiento y lo deriva a Asesoría Jurídica para que emita opinión legal			
* Tec. Administrativo			
10. Elabora documento derivándolo			
* Secretario General			
11. Firma documento			
* Oficinista			
12. Recepciona, registra y traslada			
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>			
* Tec. Administrativo			
13. Recepciona, registra en el libro y en el sistema y deriva			
* Gerente			
14. Toma conocimiento y deriva			
* Abogado			
15. Analiza, emite informe legal y deriva			
* Gerente			
16. Da VºBº, firma informe legal y deriva			
* Tec. Administrativo			
17. Registra y deriva			
<u>Secretaría General</u>			
* Oficinista			
18. Verifica, registra y deriva			
* Secretario General			
19. Evalúa, elabora resolución y deriva			
* Alcalde			
20. Firma y deriva			
* Oficinista			
21. Recepciona, registra en el libro y notifica al administrado			

DURACIÓN	30 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
En el paso N° 21 se envía una copia de la resolución a la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios para dar cumplimiento	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	5/7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Reconocimiento de Consejo Directivo	SGPA_05

FINALIDAD
Otorgar el Reconocimiento de los Concejos Directivos elegidos por la O.S.B.

BASE LEGAL
Ley N° 27972 (26-05-2003); Ley N° 25307(15-02-1991); Ley N° 27767 (27-06-2002); DS N° 002-2004 MIMDES (25-03-2004) DS N° 088-2003-PCM; Directiva N° 002- MINSA; Ley N° 29060 (07 - Jul -2007)

REQUISITOS
1. Copia de resolución de reconocimiento 2. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal y ubicación 3. Copia simple del acta de fundación 4. Estatutos de la O.S.B 5. Copia del acta de elección del actual Consejo Directivo 6. Copia simple del padrón de socias. 7. Copias simples del DNI del actual Consejo Directivo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo			
1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista			
2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
<u>Sub. Gerencia de Programas Alimentarios</u>			
* Secretaria			
3. Recepciona, registra en el libro y deriva.	2		
*Sub Gerente			
4. Recepciona, toma conocimiento, evalúa y deriva			
* Tec. Administrativo			
5. Recepciona, evalúa, emite informe y deriva	6		
*Sub Gerente			
6. Da V°B° al informe y deriva con un oficio	2		

* Secretaria 7. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
Secretaría General * Oficinista 8. Recepciona, registra y deriva a despacho documentación	3		
* Secretario General 9. Toma conocimiento y lo deriva a Asesoría Jurídica para que emita opinión legal			
* Tec. Administrativo 10. Elabora documento derivándolo			
* Secretario General 11. Firma documento			
* Oficinista 12. Recepciona, registra y traslada			
Gerencia de Asesoría Jurídica * Tec. Administrativo 13. Recepciona, registra en el libro y en el sistema y deriva	8		
* Gerente 14. Toma conocimiento y deriva			
* Abogado 15. Analiza, emite informe legal y deriva			
* Gerente 16. Da VºBº, firma informe legal y deriva			
* Tec. Administrativo 17. Registra y deriva			
Secretaría General * Oficinista 18. Verifica, registra y deriva	8		
* Secretario General 19. Evalúa, elabora resolución y deriva			
* Alcalde 20. Firma y deriva			
* Oficinista 21. Recepciona, registra en el libro y notifica al administrado			

DURACIÓN	30 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Los Reconocimientos de los Concejos Directivos son otorgados a las O.S.B que lo soliciten En el paso N° 21 se envía una copia de la resolución a la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios para dar cumplimiento	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	6/7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Admisión de Organización Social de Base al Programa Actas y Convenios	SGPA_06

FINALIDAD
Otorgar apoyo alimentario complementario a población mixta en riesgo moral y de salud.

BASE LEGAL
Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007)

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de inscripción en los Registros Públicos y/o Reconocimiento Municipal de su DISTRITO. 3. Copia de Acta de Fundación o constitución. 4. Copia simple de padrón beneficiarios. 5. Planos y/o croquis de ubicación de la organización social de base. 6. Copia simple DNI del Consejo Directivo (vigente). Indicar el lugar de atención de OSB. Ingresado el expediente, se programará una visita de inspección, para la cual deberá contar con: * Cuaderno de Almacén * Cuaderno de gastos diarios y raciones * Contar con local adecuado para la recepción, almacenamiento y preparación

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro y Trámite Documentario			
* Tec. Administrativo			
1. Recepciona requisitos, registra Nº de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista			
2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			

Sub. Gerencia de Programas Alimentarios * Secretaria 3. Recepciona, registra en el libro y deriva.	2		
*Sub Gerente 4. Recepciona, toma conocimiento, evalúa y deriva			
* Ingeniero 5. Recepciona expediente, evalúa, programa visita inspectiva, emite informe y deriva	8		
*Sub Gerente 6. Da VºBº al informe y deriva con un oficio	2		
* Secretaria 7. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
Secretaría General * Oficinista 8. Recepciona, registra y deriva a despacho documentación	2		
* Secretario General 9. Toma conocimiento y lo deriva a Asesoría Jurídica para que emita opinión legal			
* Tec. Administrativo 10. Elabora documento derivándolo			
* Secretario General 11. Firma documento			
* Oficinista 12. Recepciona, registra y traslada			
Gerencia de Asesoría Jurídica * Tec. Administrativo 13. Recepciona, registra en el libro y en el sistema y deriva	7		
* Gerente 14. Toma conocimiento y deriva			
* Abogado 15. Analiza, emite informe legal y deriva			
* Gerente 16. Da VºBº, firma informe legal y deriva			
* Tec. Administrativo 17. Registra y deriva			
Secretaría General * Oficinista 18. Verifica, registra y deriva	8		
* Secretario General 19. Evalúa, elabora resolución y deriva			
* Alcalde 20. Firma y deriva			
* Oficinista 21. Recepciona, registra en el libro y notifica al administrado			

DURACIÓN	30 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

En el paso N° 21 se envía una copia de la resolución a la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios para dar cumplimiento



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	7/7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Regularización de reconocimiento e inscripción de Organización Social de Base: Comités del Vaso de Leche, Clubes de Madres, Comedores Populares, Hogares y Albergues	SGPA_07

FINALIDAD
Regularización del reconocimiento e inscripción Social de Base en la MPT

BASE LEGAL
Ley N° 24059 (06-01-1985), Ley N° 27972 (26-05-2003); Ley N° 25307(15-02-1991); Ley N° 27470 (3-06-2001); Ley N° 27712 (01-05-2002); Ley N° 27767 (27-06-2002); Ley N° 29060 (07-Jul -2007), O.M N° 046-2009-MPT,

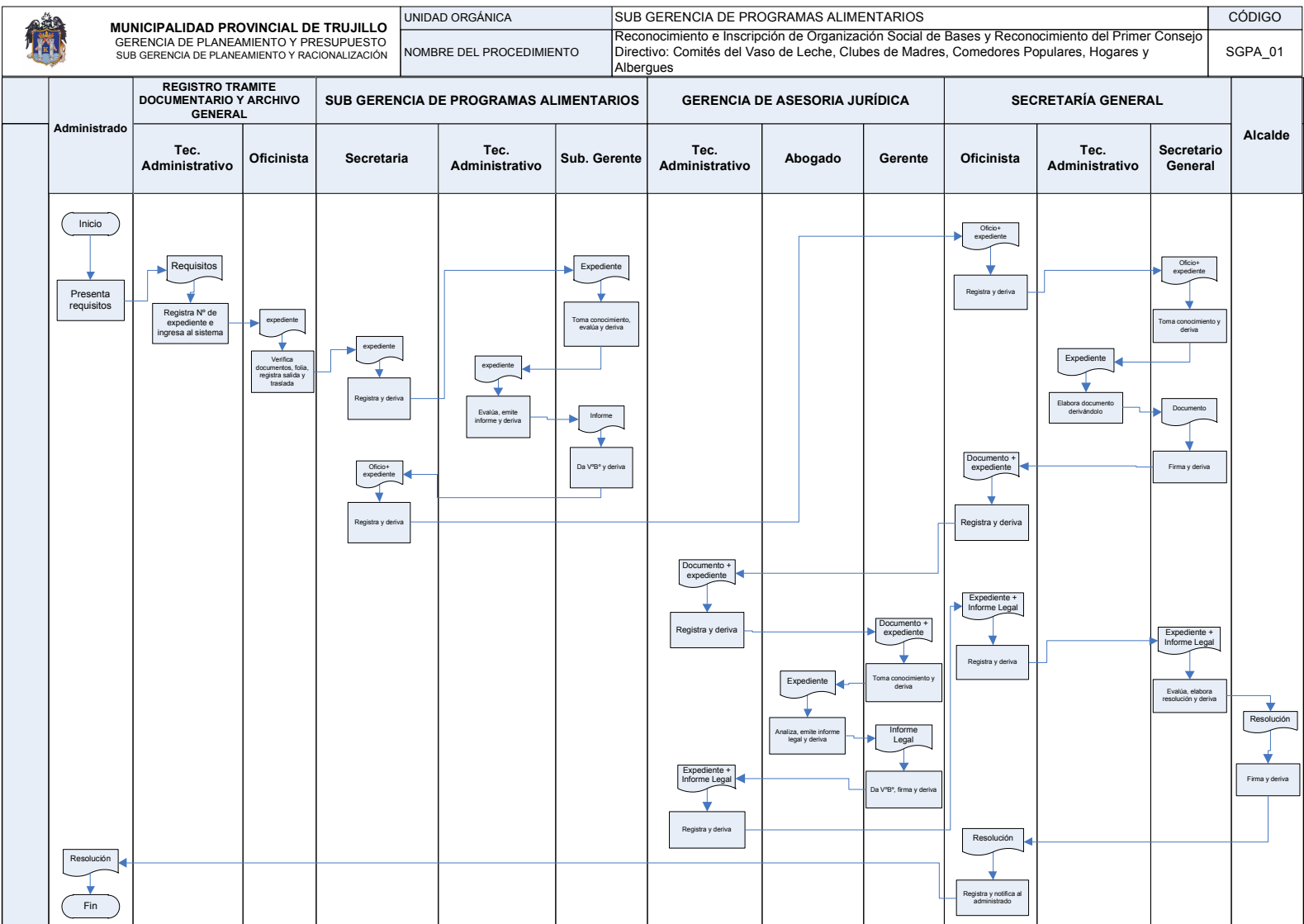
REQUISITOS
1.(1) Una solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo 2.(1) Una copia simple del Acta de Fundación-Constitución y/o Acta de Asamblea General con datos historicos de la Organización Social de Base 3.Estatutos de la Organización Social de Base. 4.(1) Una copia simple de padrón o relación de socias activas 5.(1) Una copia del acta de elección del Consejo Directivo 6.Copia simple DNI (vigente) del Consejo Directivo. 7.Croquis de ubicación de la Organización Social de Base. 8.(1) Una copia simple legalización del libro de actas

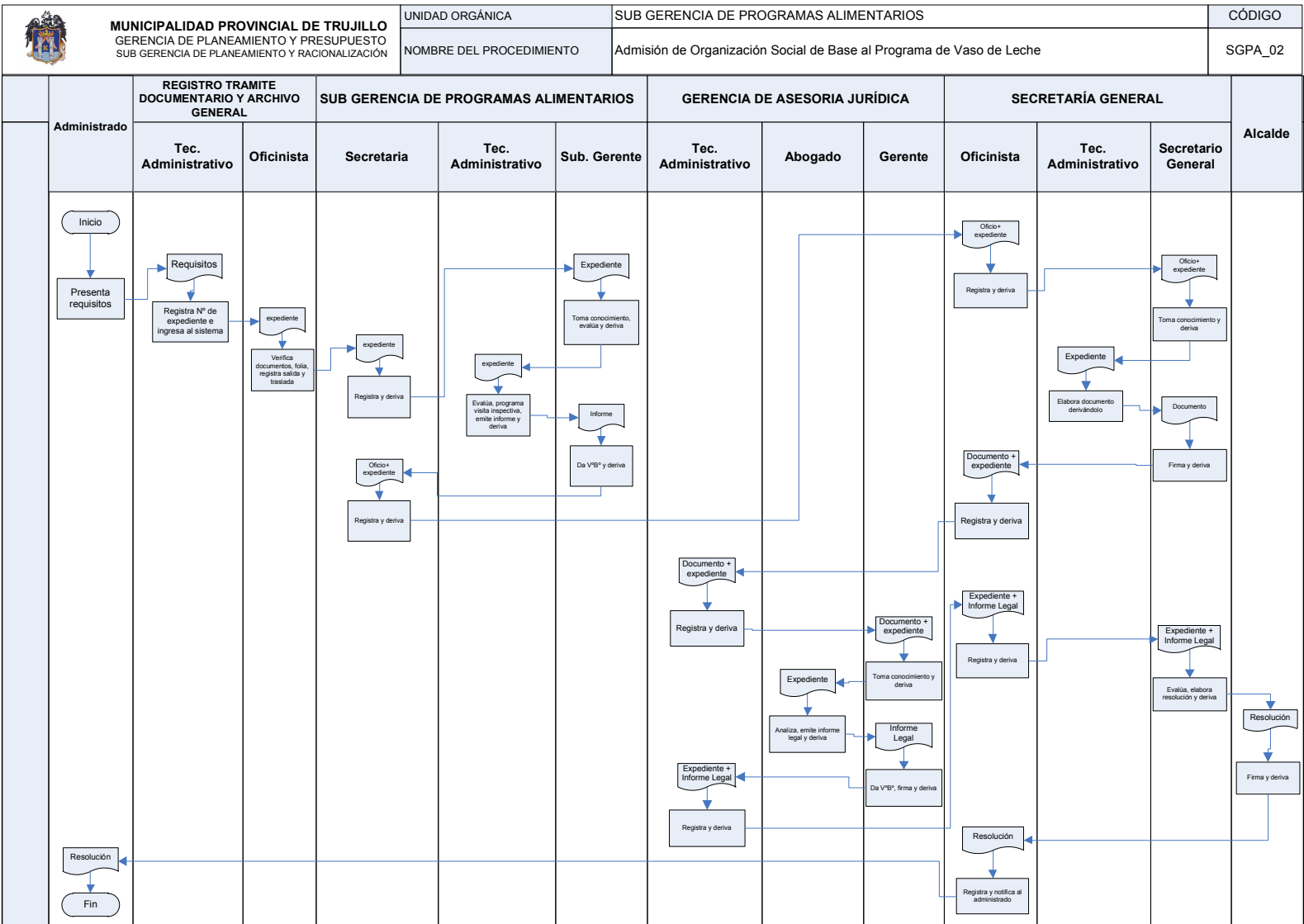
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	
	Tiempo

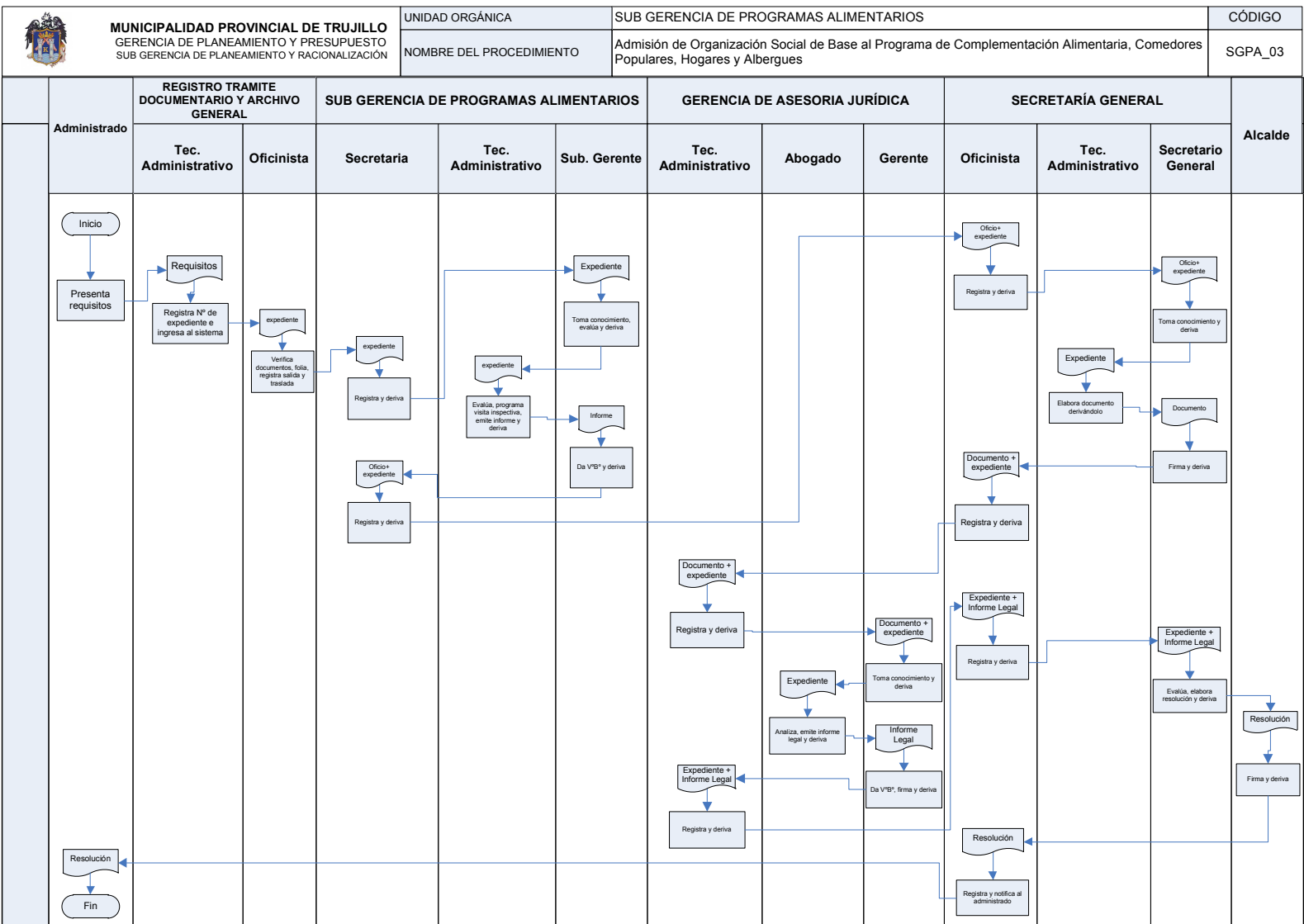
ETAPAS	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>	1		
* Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.			
*Oficinista 2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
<u>Sub. Gerencia de Programas Alimentarios</u>	2		
* Secretaria 3. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
*Sub Gerente 4. Recepciona, toma conocimiento, evalúa y deriva			
* Tec. Administrativo 5. Recepciona, evalúa, emite informe y deriva	6		
*Sub Gerente 6. Da V°B° al informe y deriva con un oficio	2		
* Secretaria 7. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
<u>Secretaría General</u>	3		
* Oficinista 8. Recepciona, registra y deriva a despacho documentación			
* Secretario General 9. Toma conocimiento y lo deriva a Asesoría Jurídica para que emita opinión legal			
* Tec. Administrativo 10. Elabora documento derivándolo			
* Secretario General 11. Firma documento			
* Oficinista 12. Recepciona, registra y traslada			
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>	8		
* Tec. Administrativo 13. Recepciona, registra en el libro y en el sistema y deriva			
* Gerente 14. Toma conocimiento y deriva			
* Abogado 15. Analiza, emite informe legal y deriva			
* Gerente 16. Da V°B°, firma informe legal y deriva			
* Tec. Administrativo 17. Registra y deriva			
<u>Secretaría General</u>	8		
* Oficinista 18. Verifica, registra y deriva			
* Secretario General 19. Evalúa, elabora resolución y deriva			
* Alcalde 20. Firma y deriva			
* Oficinista 21. Recepciona, registra en el libro y notifica al administrado			

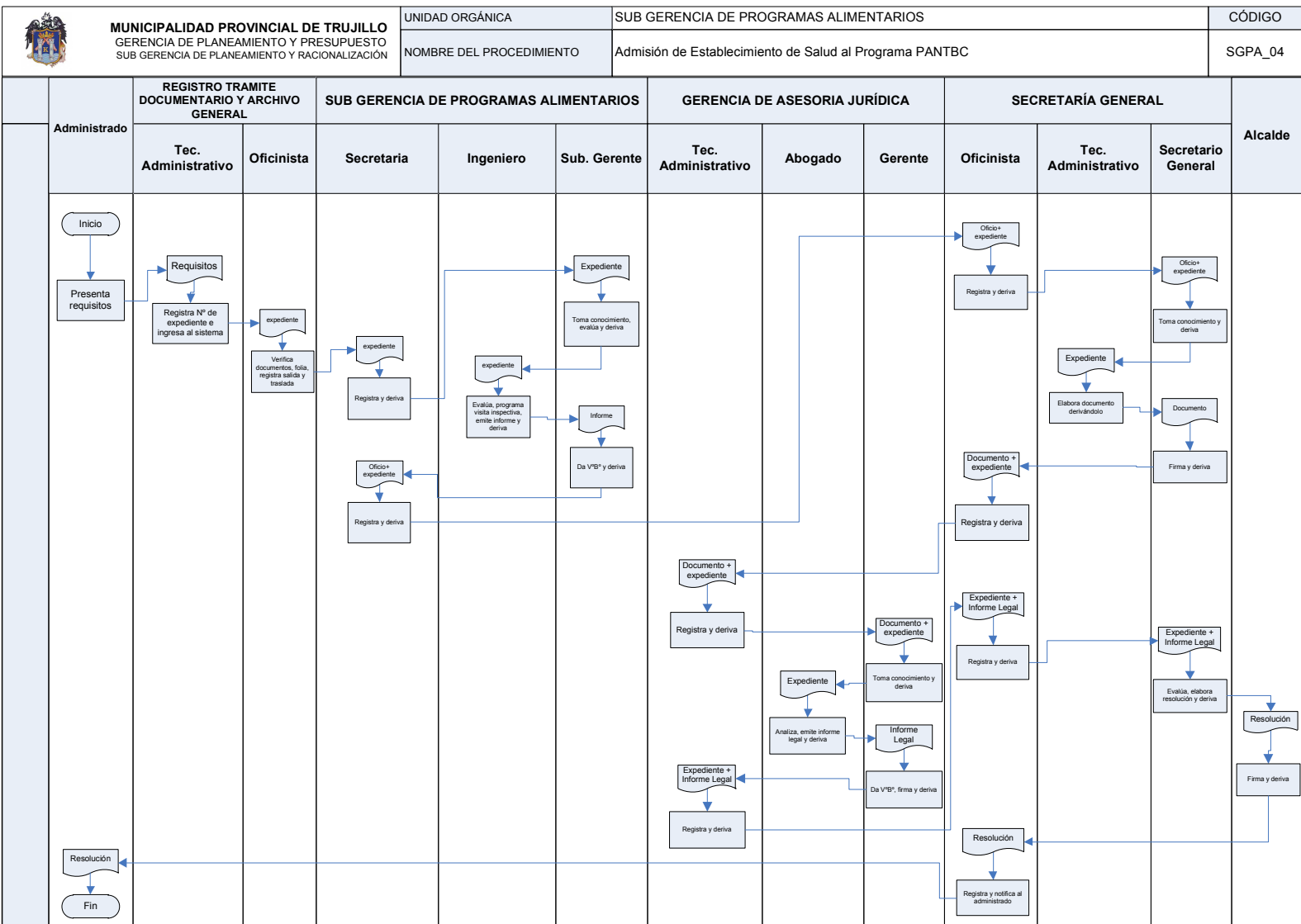
DURACIÓN	30 días

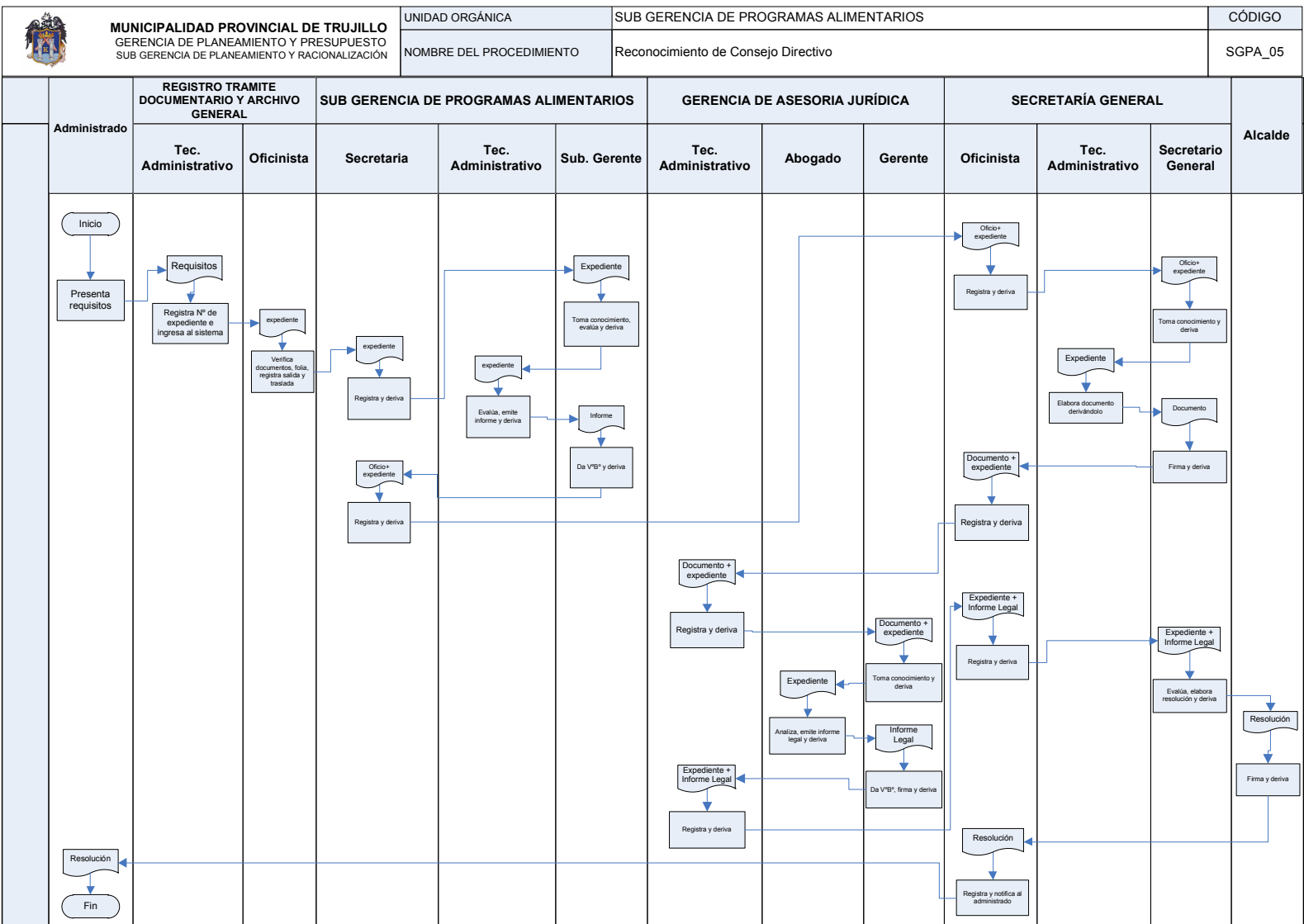
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

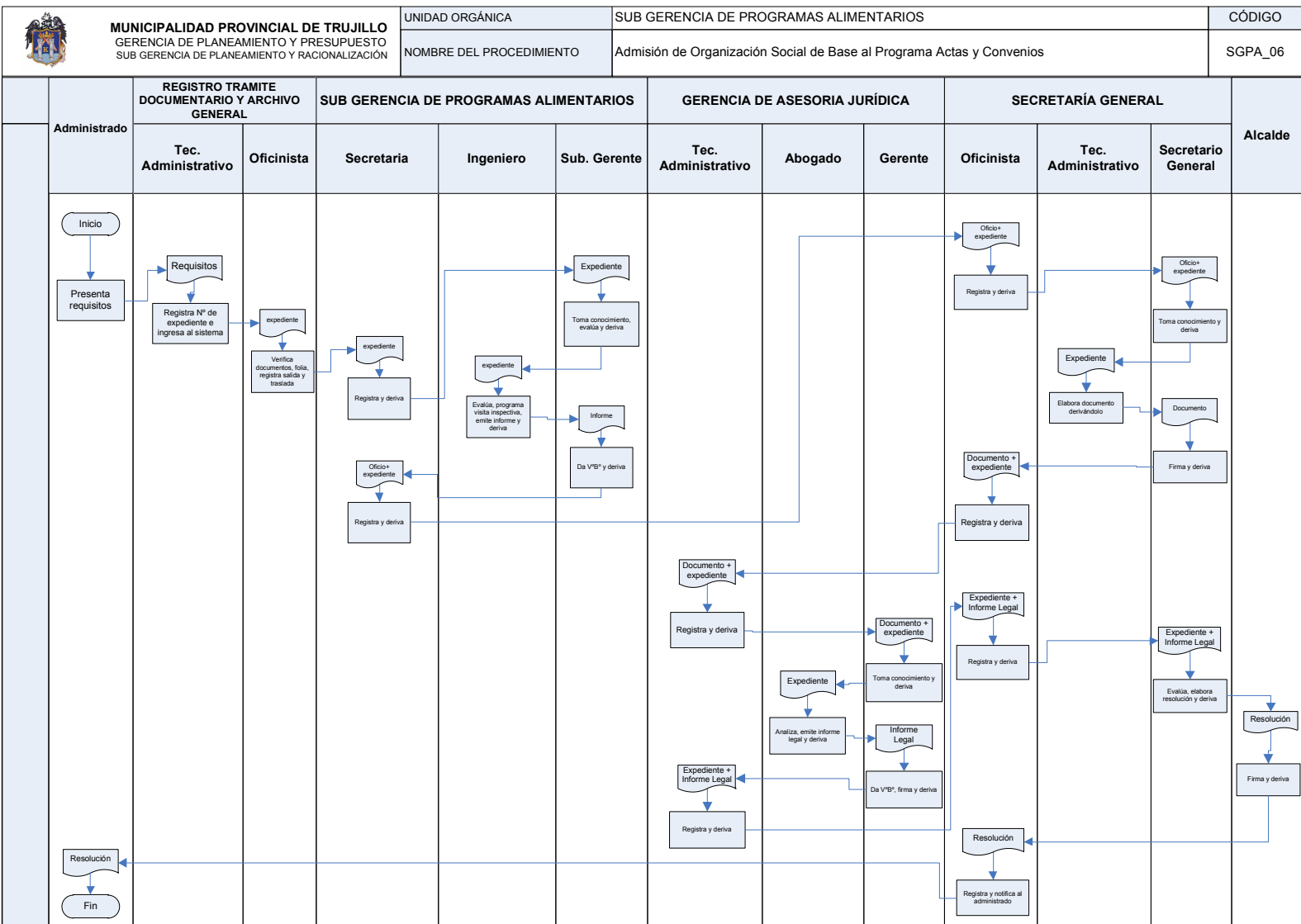


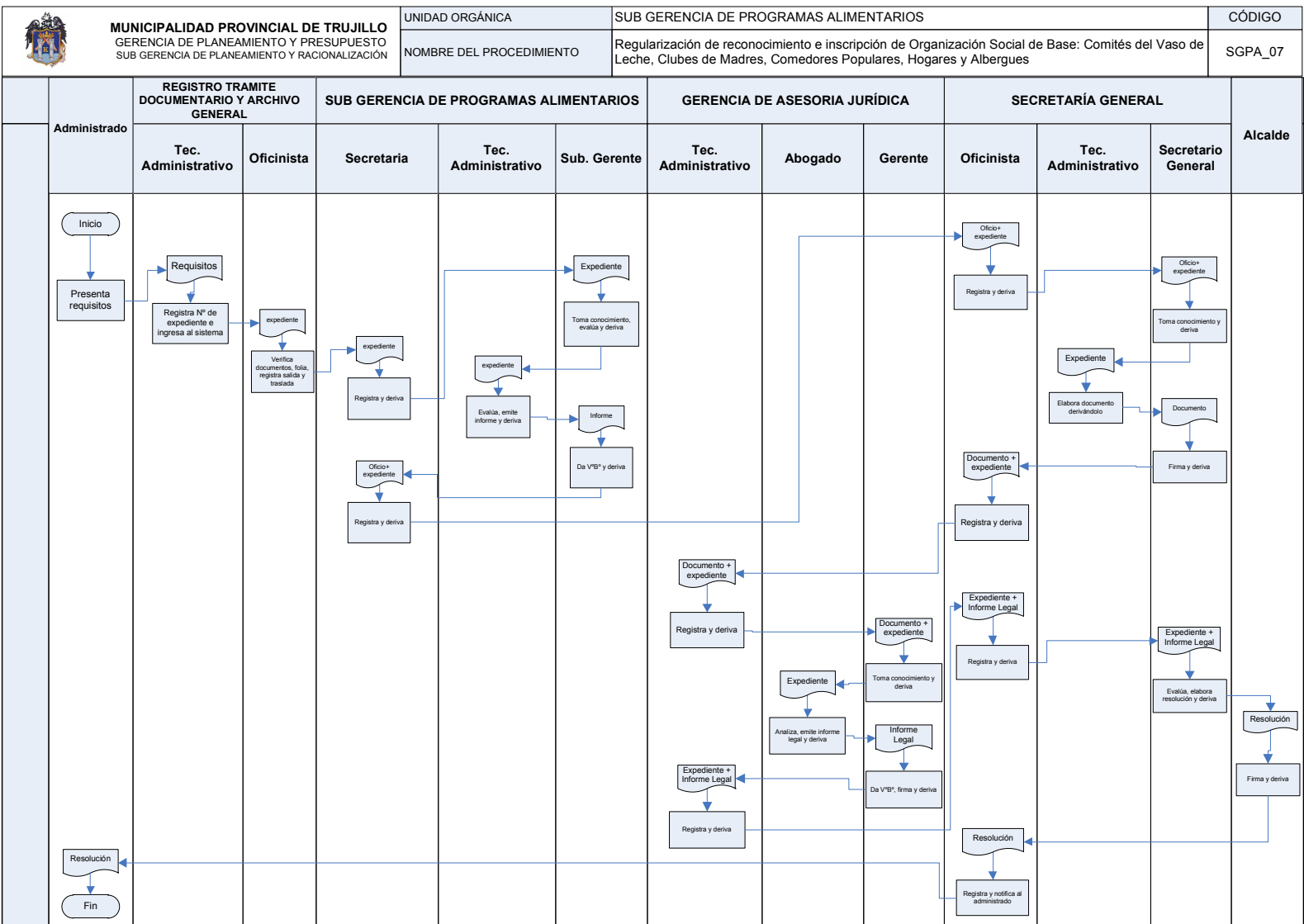














MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO		
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1/5		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Reconocimiento e Inscripción de Comités de Gestión y Progreso, y Personas Jurídicas	SGPV_01

FINALIDAD
Otorgar valor legal ó formalizar a las organizaciones de progreso de la comunidad.

BASE LEGAL
Ley N° 27972 (26 de Mayo de 2003).
Ley N° 29060 (07-Jul-2007).

REQUISITOS
Para Distrito Trujillo 1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito Trujillo. 2. Copia del Acta de Asamblea de Elección de Directivo. 3. Copia simple DNI vigente de cada una de la junta vecinal. 4. Copia del plano de ubicación de zona de trabajo. 5. Visto favorable de Alcalde Vecinal, de ser necesario. Para otros distritos de la Provincia de Trujillo 1. Los mismos requisitos anteriores. 2. Copia fedateada de la Resolución de Reconocimiento vigente, otorgada por la Municipalidad Distrital. Para Centros Poblados de la Provincia de Trujillo 1. Los mismos requisitos anteriores. 2. Copia fedateada de la Resolución de Reconocimiento vigente, otorgada por la Municipalidad del Centro Poblado

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
-			

<u>Registro Trámite Documentario</u>			
*Tec. Administrativo			
1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista			
2.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Participación Vecinal</u>			
*Oficinista			
3.- Recepciona, registra en el libro y deriva.	1		
*Sub Gerente			
4.- Proveído para su atención y deriva.			
*Oficinista			
5.- Registra y deriva.			
*Tec. Administrativo			
6.- Revisa, analiza expediente y sus actuados, si hubiera observaciones se notifica al administrado para que levante observaciones (Plazo 48 horas) Elabora informe y proyecto de resolución.	3		
Sub Gerente			
7.- Revisa, da V°B° y deriva.	1		
Oficinista			
8.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia de Desarrollo Social</u>			
* Secretaria			
9.- Recepciona, registra y deriva.	2		
* Gerente			
10.- Da V°B° y deriva.			
* Secretaria			
11.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia Municipal</u>			-
*Tec. Administrativo			-
12. Recepciona, registra entrega lo actuado al Gerente.	1		-
*Gerente Municipal			-
13. Revisa, toma conocimiento y deriva para su atención .			-
*Tec. Administrativo			-
14. Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>			-
*Tec. Administrativo			-
15. Recepciona, registra en el libro y deriva.	2		-
*Gerente Asesoría Jurídica			-
16. Toma conocimiento y deriva.			-
*Abogado	8		-
17. Analiza y elabora informe legal.			-
*Gerente Asesoría Jurídica	2		-
18. Da V°B° y firma informe legal.			-
*Tec. Administrativo	1		-
19. Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Gerencia Municipal</u>	2		-
*Tec. Administrativo			-

20. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.			-
*Gerente Municipal			-
21.- Analiza lo actuado, da V°B° y firma Resolución.			-
*Tec. Administrativo			-
22.- Recepciona, registra, entrega Resolución al administrado y archiva.			-
<u>Gerencia de Desarrollo Social</u>			-
* Secretaria			-
23.- Recepciona, registra y deriva.			-
* Gerente			-
24.- Toma conocimiento y deriva.	2		-
* Secretaria			-
25.- Recepciona, registra y deriva.			-
<u>Sub Gerencia de Participación Vecinal</u>			-
Oficinista			-
26.- Recepciona, registra, y deriva.			-
*Sub Gerente			-
27.-Toma conocimiento, proveído para archivo y deriva.	3		-
Oficinista			-
28.- Recepciona, registra, foliación del expediente y archiva.			-

DURACIÓN	30
	30 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	2/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Apoyo con Materiales para Ejecución de Obras con Participación de la Comunidad Organizada.	SGPV_02

FINALIDAD

Otorgar materiales de construcción a las diversas organizaciones vecinales, para la ejecución de obras públicas comunales con participación activa de la ciudadanía.

BASE LEGAL

Ley N° 27972 (26 de Mayo de 2003).

Ley N° 29060 (07 - Jul -2007).

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Alcalde con VºBº del Alcalde vecinal.
2. Copia de Resolución de Reconocimiento de ser el caso:
 - * Junta Directiva del Comité.
 - * APAFA.
 - * Resolución de Nombramiento de Directores.
 - * Acreditación de representante Legal de otras organizaciones (PNP, bomberos, párrocos, etc.). inscripción en Registros Públicos.
3. Declaración Jurada Simple indicando dirección de depósito de materiales.
4. Relación de beneficiarios.
5. Declaración Jurada señalando la existencia de recursos económicos.
6. Perfil y/o Expediente técnico de la obra con Memoria Descriptiva.
7. Copia de documento probatorio de propiedad de terreno (solo para construcciones locales).
8. Compromiso de apoyo y/o VBº del Alcalde Vecinal (solo para Trujillo).
9. Compromiso de apoyo firmado por Alcalde distrital (solo para peticiones Provenientes de los distritos de la Provincia de Trujillo).

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
*Tec. Administrativo			
1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista			
2.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Participación Vecinal</u>			
*Oficinista			
3.- Recepciona, registra en el libro y deriva.			
*Sub Gerente			
4.- Proveído para su atención y deriva.	1		
*Oficinista			
5.- Registra y deriva.			
*Arquitecto (Area Técnica)			
6.- Revisa, analiza, evalúa, inspección ocular, elabora informe técnico y formulación de ficha SNIP.	3		

*Sub Gerente 7.- Revisa, da VºBº y deriva.	1		
Oficinista 8.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u> *Secretaria 9.- Recepciona, registra en el libro y deriva.	1		
*Gerente 10.- Toma conocimiento y deriva.			
*Secretaria 11.- Recepciona, registra en el libro y deriva.			
<u>Sub Gerencia de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión</u> * Sub Gerente 12.- Toma conocimiento y deriva.	3		
* Especialista en programación de la inversión 13.- Revisa, evalúa si tiene o no tiene proyecto de inversión declarado viable, elabora informe, partida presupuestal y deriva.			
* Sub Gerente 14.- Revisa elabora oficio , firma y deriva.	1		
<u>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</u> *Secretaria 15.- Recepciona, registra en el libro y deriva.	1		
*Gerente 16.- Elabora oficio firma y deriva.			
*Secretaria 17.- Recepciona, registra en el libro y deriva			
<u>Sub Gerencia de Participación Vecinal</u> *Oficinista 18.- Recepciona, registra en el libro y deriva.	1		
*Sub Gerente 19.- Revisa y deriva.			
*Arquitecto (Área Técnica) 20.- Elabora informe, convenios y proyecto de resolución.	2		
*Sub Gerente 21.- Revisa da VºBº y deriva.	1		
Oficinista 22.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia de Desarrollo Social</u> * Secretaria 23.- Recepciona, registra y deriva.	1		
* Gerente 24.- Da VºBº y deriva.			
* Secretaria 25.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia Municipal</u> *Tec. Administrativo 26. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	1		
*Gerente Municipal 27. Revisa, toma conocimiento y deriva para su atención.			

*Tec. Administrativo 28. Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u> *Tec. Administrativo 29. Recepciona, registra en el libro y deriva.	2		
*Gerente Asesoría Jurídica 30. Toma conocimiento y deriva.			
*Abogado 31. Analiza y emite informe legal .	5		
*Gerente Asesoría Jurídica 32. Da V°B° y firma informe legal.	2		
*Tec. Administrativo 33. Recepciona, registra y deriva.	1		
<u>Gerencia Municipal</u> *Tec. Administrativo 34. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	2		
*Gerente Municipal 35.- Analiza lo actuado, da V°B° y Firma Resolución.			
*Tec. Administrativo 36.- Recepciona, registra, entrega Resolución al administrado y deriva.			
<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> * Secretaria 37.- Recepciona, registra y deriva.	2		
* Gerente 38.- Regularización de firma de convenios y deriva.			
* Secretaria 39.- Registra y deriva.			
<u>Sub Gerencia de Abastecimiento</u> * Tec. Administrativo (Secretaria) 40.- Recepciona, registra y deriva.	1		
*Sub Gerente 41.- Revisa toma conocimiento y deriva.			
* Tec. Administrativo (Responsable de Compras) 42. Recepciona todos los expedientes mediante esta modalidad acumulados hasta el día jueves de cada semana, elabora cuadro de atención detallando N° de expediente, cantidad solicitada, nombre de beneficiarios y deriva	2		
*Sub Gerente 43.- Da V°B° y deriva.			
* Tec. Administrativo (Secretaria) 44.- Recepciona, registra y deriva.	7 (*)		
<u>Sub Gerencia de Participación Vecinal</u> *Oficinista 45.- Recepciona, registra en el libro y deriva.			
*Sub Gerente 46.- Revisa, programa, envía a proveedor indicando fecha y hora de atención en que va recepcionar los materiales el beneficiario.			
*Oficinista 47.- Recepciona, registra en el libro y deriva.			
<u>Sub Gerencia de Abastecimiento</u>	1		

* Tec. Administrativo (Secretaria) 48.- Recepciona, registra y deriva.			
* Sub Gerente 49.- Revisa da VºBº a programación y deriva.			
* Tec. Administrativo (Responsable de Compras) 50.- Elabora orden de compra y coordina con proveedor para atención de acuerdo a programación.	1		
* Tec. Administrativo (Almacén) 51- Recepciona programación y ordenes de compra.	1		
* Proveedor 52.- Entrega de material, factura y guía de remisión firmada.	1		
* Tec. Administrativo (Almacén) 53. Recepciona material, factura, guía de remisión, ordenes de compra, realiza PECOSA, acta de entrega que será firmada por el beneficiario según programación, entrega de aportes al beneficiario luego realizará la descarga en SIGA.	1		

DURACIÓN	47 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*) Se elabora una programación de atención : 7 días hábiles	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	3/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Apoyo Topográfico para Obras Vecinales: Nivel Provincial.	SGPV_03

FINALIDAD
Brindar apoyo topográfico a los comites de Gestión Organizados.

BASE LEGAL
Ley Nº 27972 (26 de Mayo de 2003).

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual.
2. Copia fedateada de la Resolución de Reconocimiento del representante legal de la organización.
3. Copia del plano de ubicación de la zona donde se pretende el apoyo topográfico

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
*Tec. Administrativo			
1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista			
2.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Participación Vecinal</u>			
*Oficinista	1		
3.- Recepciona, registra en el libro y deriva.			
*Sub Gerente	1		
4.- Toma conocimiento, da V°B° para su atención y deriva.			
*Técnico Ing.- Topógrafo	6		
5.-Coordina, levanta datos de campo, desarrolla planos topográficos Elabora informe del trabajo realizado y deriva.			
*Sub Gerente	1		
6.- Da V°B° a informe y deriva.			
*Oficinista			
7.- Recepciona, registra, foliación del expediente y archiva.			

DURACIÓN

10

10 días

OBSERVACIONES

VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	4/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Creación de Territorio Vecinal.	SGPV_04

FINALIDAD
Establecer una mejor viabilidad y fluidez en la atención de servicios a través de sus autoridades vecinales.

BASE LEGAL
Ley N° 27972 (26 de Mayo de 2003). Ley N° 29060 (07 - Jul -2007).

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio actual. 2. Fundamentación de hecho y de derecho. 3. Relación de vecinos moradores de la zona con un mínimo de 300 firmas 4. Propuesta Gráfica de la extensión del Territorio (Planos).

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u> *Tec. Administrativo 1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.	1		
*Oficinista 2.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
<u>Sub Gerencia de Participación Vecinal</u> *Oficinista 3.- Recepciona, registra en el libro y deriva.	1		
*Sub Gerente 4.- Proveído para su atención y deriva.			
*Oficinista 5.- Recepciona, registra y deriva.			
*Tec. Administrativo	3		

6.- Revisa, elabora informe técnico.			
* Sub Gerente	1		
7.- Revisa, da VºBº y elabora proyecto de ordenanza.			
* Oficinista			
8.- Recepciona, registra y deriva.	1		
<u>Gerencia de Desarrollo Social</u>			
* Secretaria			
9.- Recepciona, registra y deriva.			
* Gerente			
10.- Da VºBº y deriva.	1		
* Secretaria			
11.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia Municipal</u>			
*Tec. Administrativo			
12. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	1		
*Gerente Municipal			
13. Revisa, toma conocimiento y deriva para su atención .			
* Tec. Administrativo.			
14. Recepciona, registra y deriva.	1		
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>			
*Tec. Administrativo			
15. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
*Gerente Asesoría Jurídica			
16. Toma conocimiento y deriva.	5		
*Abogado			
17. Analiza y elabora informe legal .	1		
*Gerente Asesoría Jurídica			
18. Da VºBº y firma informe legal			
*Tec. Administrativo	1		
19. Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia Municipal</u>			
*Tec. Administrativo			
20. Recepciona, registra entrega lo actuado al Gerente.	1		
*Gerente Municipal			
21.- Analiza lo actuado, da VºBº y remite a Secretaría General.			
*Tec. Administrativo			
22.-. Recepciona, registra y entrega lo actuado a Secretaria General.	1		
<u>Secretaria General</u>			
*Oficinista (Secretaria)			
23. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Secretario General.	7		
*Secretario General			
24.- Examina da conformidad y programa en agenda para sesión de Concejo Municipal.			
*Concejo Municipal			
25.- Aprueba creación de territorio vecinal.	7		
*Alcalde			
26. Firma Ordenanza Municipal.			

<u>Secretaría General</u>			
*Secretario General	1		
27.- Recepciona Ordenanza Municipal y deriva para su publicación notificación al administrado y deriva.			
*Oficinista (Secretaria)	1		
28. Recepciona, registra, notifica al administrado, entrega Ordenanza Municipal a la Gerencia de Desarrollo Social, Sistemas y Abastecimiento.			
<u>Sub Gerencia de Abastecimiento</u>	1		
*Sub Gerente	1		
29- Dispone la publicación de la Ordenanza Municipal en diario local.			
<u>Gerencia de Sistemas</u>	1		
* Gerente	1		
30.- Pubblica la Ordenanza Municipal en la página Web de la MPT.			
<u>Gerencia de Desarrollo Social</u>	1		
* Secretaria			
31.- Recepciona, registra y deriva.			
* Gerente	1		
32.- Toma conocimiento y deriva.			
* Secretaria			
33.- Recepciona, registra y deriva.	1		
<u>Sub Gerencia de Participación Vecinal</u>			
* Oficinista			
34.- Recepciona, registra, y deriva.	1		
*Sub Gerente			
35.- Proveído para archivo y deriva.			
* Oficinista	1		
36.- Recepciona, registra, foliación del expediente y archiva.			

DURACIÓN	30 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	5/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Creación de Municipalidad de Centro Poblado.	SGPV_05

FINALIDAD
Descentralizar y desconcentrar la administración Municipal.

BASE LEGAL
Ley N° 27972 (26 de Mayo de 2003).
Ley N° 29060 (07 - Jul -2007)

REQUISITOS
1.(1) Una solicitud del Comité de Gestión dirigida al Alcalde suscrita por un mínimo de mil (1,000) habitantes mayores de edad, domiciliados en dicho centro poblado y registrados debidamente y acreditar dos delegados.
2. Que el centro poblado no se halle dentro del área urbana del distrito al cual pertenece.
3. Que exista comprobada necesidad de servicios locales en el centro poblado y su eventual sostenimiento.
4. Opinión favorable del Concejo Municipal Distrital, sustentada en informes de Gerencia de Planificación y Presupuesto, Desarrollo Urbano y de Asesoría Jurídica o sus equivalentes de la municipalidad distrital respectiva.
5. Que la ordenanza municipal de creación se encuentre consentida de acuerdo a ley

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario	1		
*Tec. Administrativo			
1.- Revisa, verifica, ingresa datos al sistema y registra N° de expediente.			
*Oficinista	1		
2.- Folia, registra en el libro y descarga en el sistema.			
Sub Gerencia de Participación Vecinal			
*Oficinista			
3.- Recepciona, registra en el libro y deriva.			
*Sub Gerente			
4.- Proveído para su atención y deriva.			
*Oficinista			

5.- Recepciona, registra y deriva.			
*Tec. Administrativo	3		
6.- Revisa y elabora informe técnico.			
* Sub Gerente	1		
7.- Revisa, da VºBº y elabora proyecto de ordenanza .			
* Oficinista			
8.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia de Desarrollo Social</u>			
* Secretaria	1		
9.- Recepciona, registra y deriva.			
* Gerente			
10.- Da VºBº y deriva.			
* Secretaria			
11.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia Municipal</u>			
*Tec. Administrativo	1		
12. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.			
*Gerente Municipal			
13. Revisa, toma conocimiento y deriva para su atención .			
*Tec. Administrativo			
14. Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia de Asesoría Jurídica</u>			
*Tec. Administrativo	1		
15. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
*Gerente Asesoría Jurídica			
16. Toma conocimiento y deriva.			
*Abogado	5		
17. Analiza y emite informe legal .			
*Gerente Asesoría Jurídica	1		
18. Da VºBº y firma informe legal.			
*Tec. Administrativo			
19. Recepciona, registra y deriva.			
<u>Gerencia Municipal</u>			
*Tec. Administrativo	1		
20. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.			
*Gerente Municipal			
21.- Analiza lo actuado, da VºBº y remite a Secretaría General.			
*Tec. Administrativo			
22.-. Recepciona, registra, entrega lo actuado a Secretaría General.			
<u>Secretaría General</u>	1		

*Oficinista (Secretaria)			
23. Recepciona, registra .y entrega lo actuado al Secretario General.			
*Secretario General	7		
24.- Examina da conformidad y programa en agenda para sesión de Concejo Municipal.			
*Concejo Municipal			
25.- Aprueba creación de Municipalidad de Centro Poblado.			
*Alcalde			
26. Firma Ordenanza Municipal.			
<u>Secretaría General</u>	1		
*Secretario General			
27.- Recepciona Ordenanza Municipal y deriva para su publicación notificación al administrado y deriva.			
*Oficinista (Secretaria)	1		
28. Recepciona, registra, notifica al administrado, entrega Ordenanza Municipal a la Gerencia de Desarrollo Social, Sistemas y Abastecimiento.			
<u>Sub Gerencia de Abastecimiento</u>	1		
*Sub Gerente			
29- Dispone la publicación de la Ordenanza Municipal en diario local.			
<u>Gerencia de Sistemas</u>	1		
* Gerente			
30.- Pubblica la Ordenanza Municipal en la página Web de la MPT.			
<u>Gerencia de Desarrollo Social</u>	1		
* Secretaria			
31.- Recepciona, registra y deriva.			
* Gerente			
32.- Toma conocimiento y deriva.			
* Secretaria			
33.- Recepciona, registra y deriva.			
<u>Sub Gerencia de Participación Vecinal</u>	1		
* Oficinista			
34.- Recepciona, registra y deriva.			
*Sub Gerente			
35.- Proveído para archivo y deriva.			
* Oficinista			
36.- Recepciona, registra, foliación del expediente y archiva.			

DURACIÓN	30 días

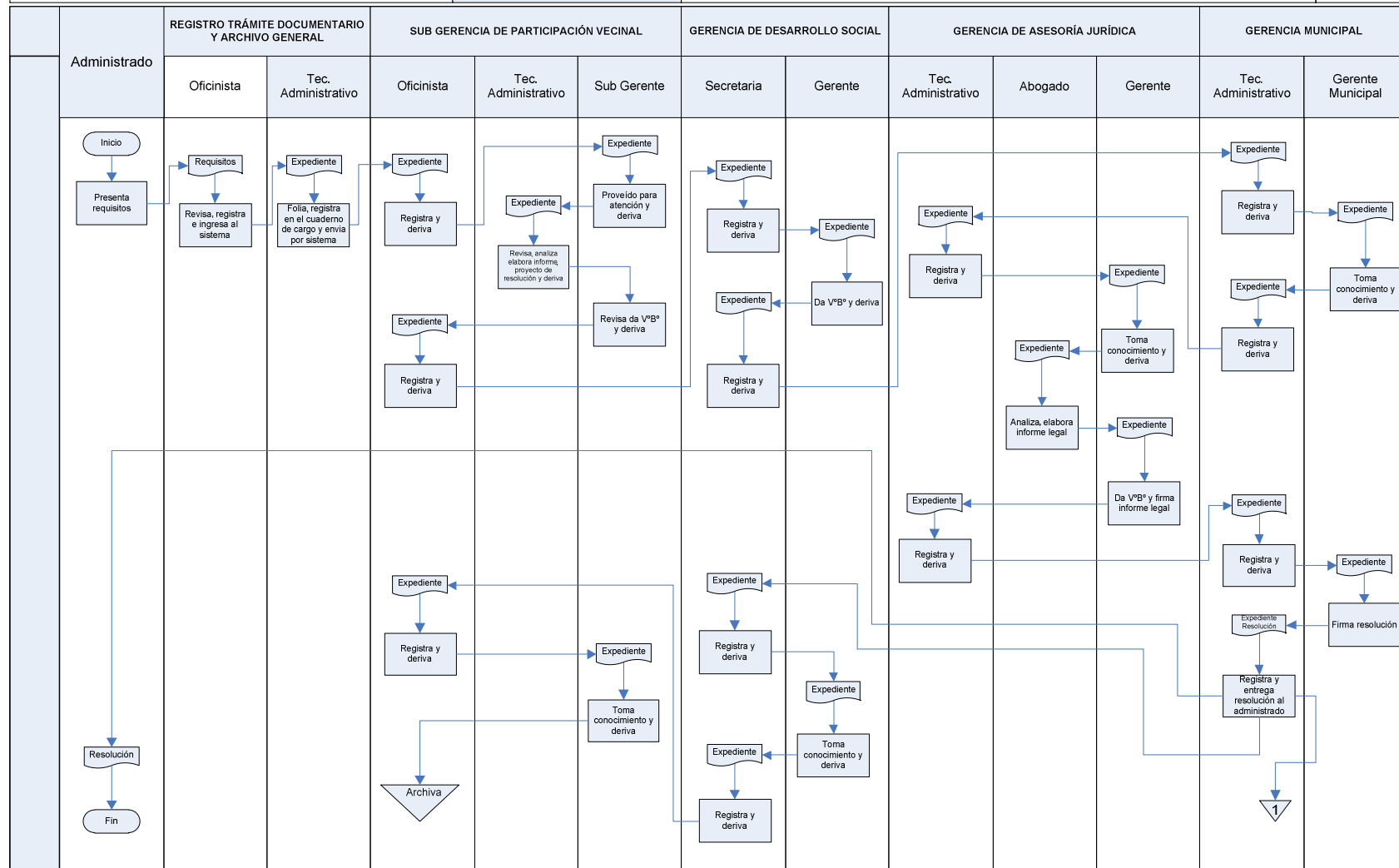
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

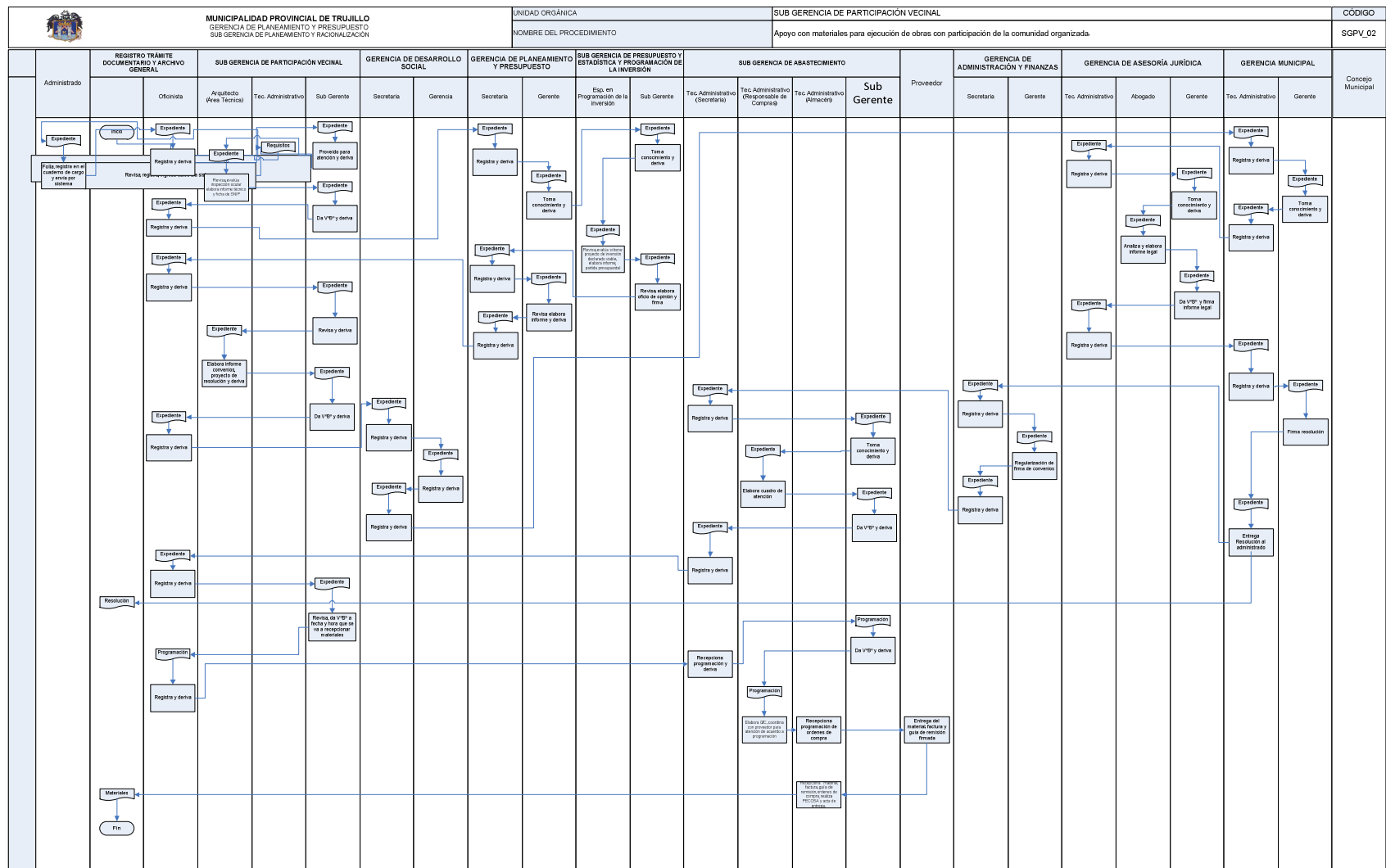


SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Reconocimiento e Inscripción de Comités de Gestión y Progreso, y Personas Jurídicas

SGPV_01







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

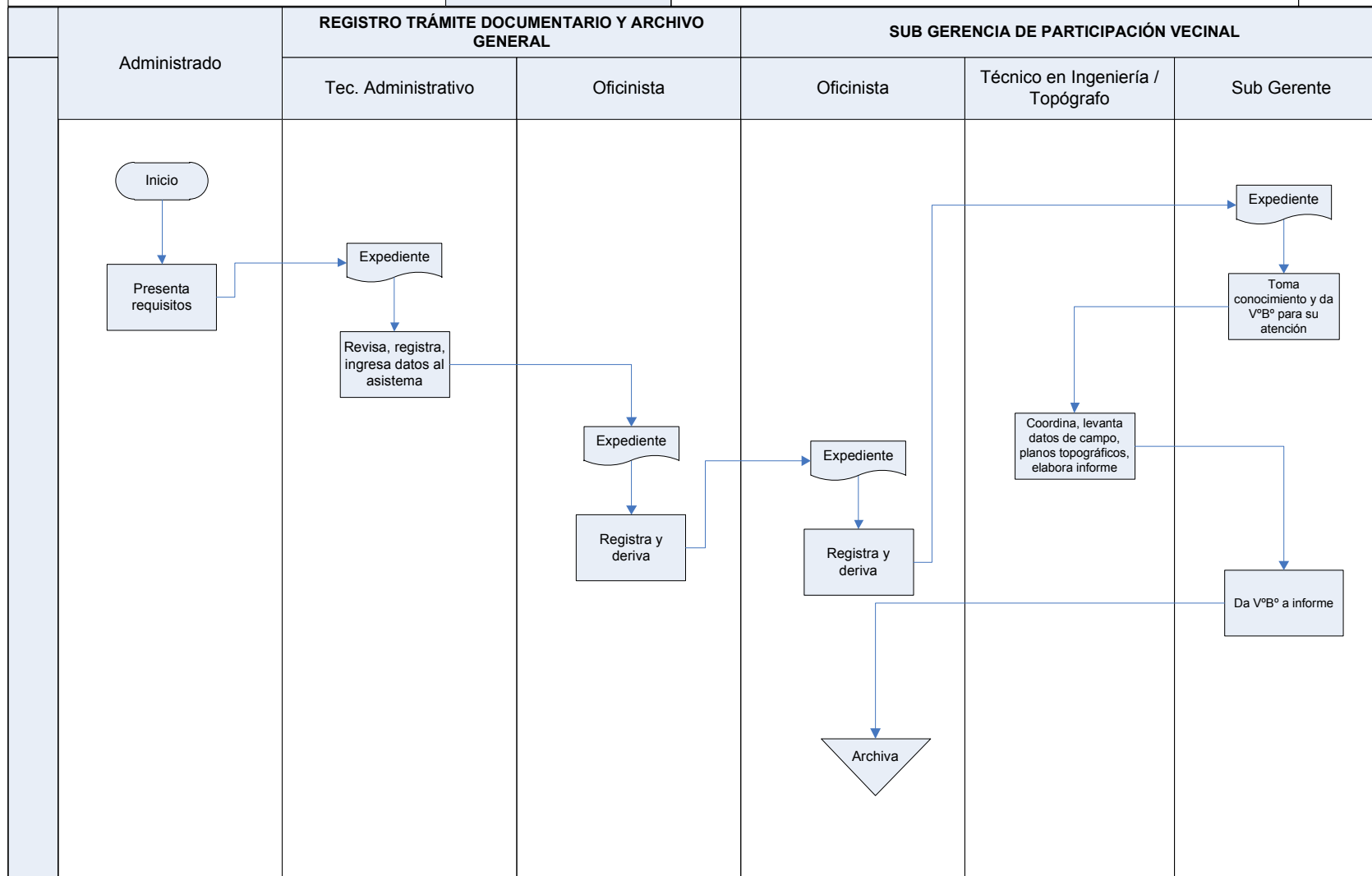
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

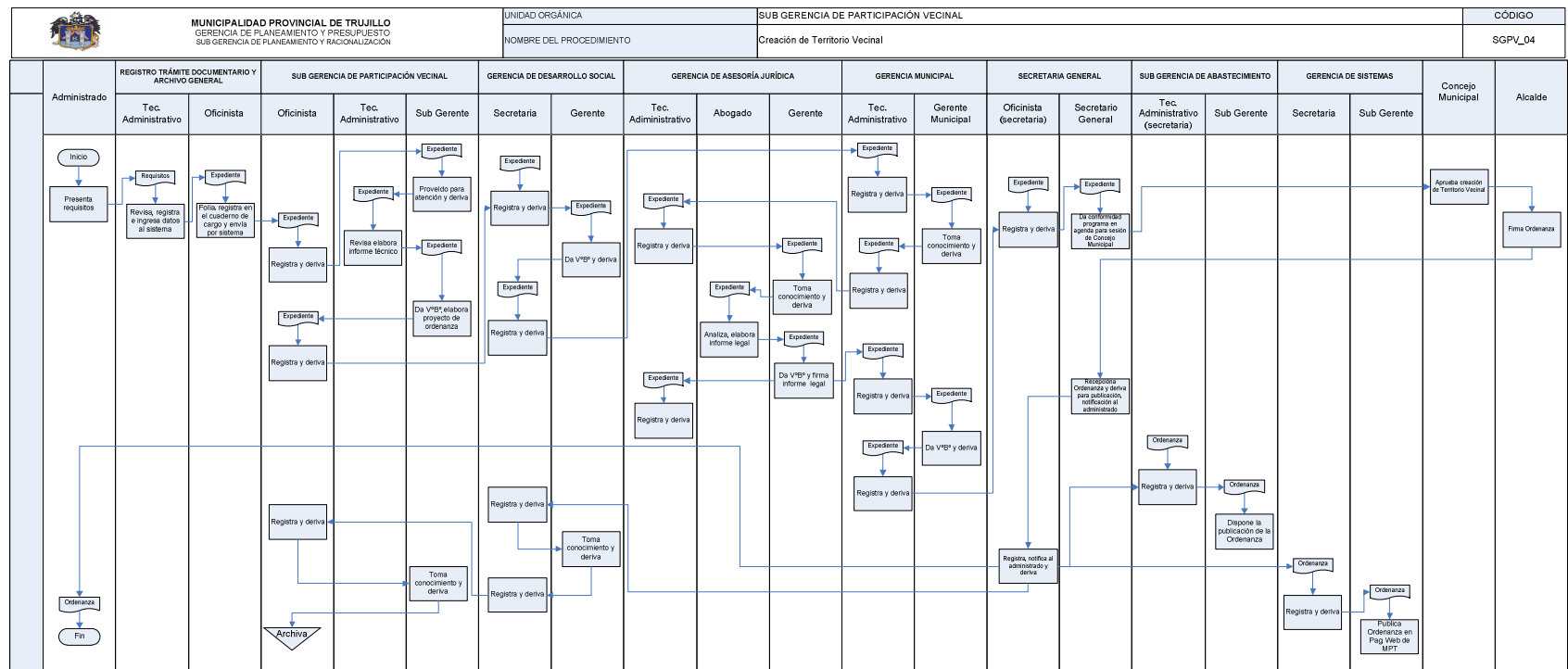
CÓDIGO

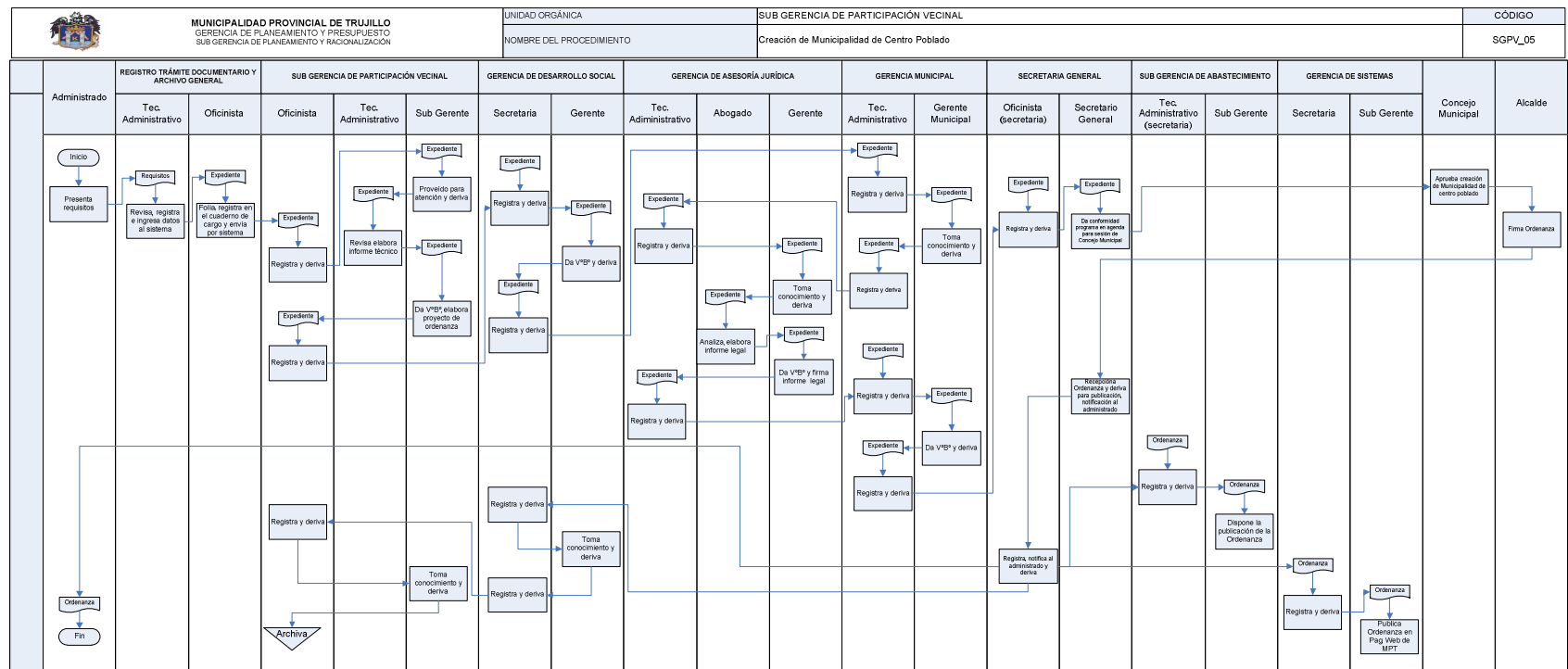
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Apoyo topográfico para obras vecinales: Nivel Provincial

SGPV_03









MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE DERECHOS HUMANOS	1/5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Atención de casos de defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes: a) Alimentos, b) Colocación familiar provisional c) Normas de comportamiento d) Tenencia e) Régimen de visitas, f) Maltrato, violencia, discriminación, Renocimiento voluntario de filiación extrajudicial, h) Fortalecimiento de los lazos familiares i) Otros casos	SGDH - 01

FINALIDAD			
Velar por los derechos del niño y el adolescente			
BASE LEGAL			
Ley Nº 27337 (21/07/2000), Ley Nº 27050 (21-12-98). D.U. Nº 099-2009 publicado el 22/10/2009			
REQUISITOS			
1. Solicitud verbal o escrita indicando nombres completos, domicilio actual 2. Una copia simple DNI vigente, exposición de los hechos y nombres completos del niño (a) adolescente			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Sub Gerencia de Derechos Humanos			
Mesa de Partes			
*Oficinista			
1.-Registra datos personales y orienta de los servicios que ofrece el Área.	1		
*Abogado (CAS)			
2.-Llena ficha de recepción de caso y relato de los hechos. Realiza la atención, evaluación especializada e informa al Subgerente por medio de la Secretaria			
*Secretaria (CAS)			
3.- Redacta informe y pasa al Subgerente	1		
*Sub Gerente			
4.- Toma conocimiento y deriva expediente para Asistencia Social y Psicología			
*Asistente Social (CAS)	1		

5.-Realiza inspección ocular, ve realidad familiar del interesado, orienta, asesora e informa al Subgerente.			
*Psicólogo (CAS) 6.-Da atención especializada, orienta, asesora e informa al Subgerente.	1		
*Secretaria (CAS) 7.- Recepciona, redacta informes y pasa expediente al Subgerente	1		
*Sub Gerente 8.- Toma conocimiento, da Vº Bº y oficia a la institución correspondiente, ordena su entrega			
*Oficinista 9.-Registra y traslada expediente a la institución competente que atendera caso			

DURACIÓN	5 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE DERECHOS HUMANOS	2/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Asesoramiento y atención en inscripción extemporánea de nacimientos, rectificación administrativa de partidas, matrícula oportuna, atención médica, asistencia legal, psicológica y social	SGDH - 02

FINALIDAD
Orientar y atender en la defensa de los derechos de la persona, en concordancia con la normatividad vigente

BASE LEGAL
Ley Nº 27337 (21/07/2000), Ley Nº 27408 (10-01-2001). D.U. Nº 099-2009 publicado el 22/10/2009

REQUISITOS

1. Solicitud verbal o escrita indicando nombres completos, domicilio actual
2. Una copia simple DNI vigente, exposición de los hechos y nombres completos del

niño (a) adolescente

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Sub Gerencia de Derechos Humanos			
Mesa de Partes			
*Oficinista			
1.-Registra datos personales y orienta de los servicios que ofrece el Área.	1		
Defensa de los Derechos de la Persona			
*Abogado (CAS)			
2.-Llena ficha de recepción del caso y relato de los hechos. Realiza la atención, evaluación especializada e informa al Subgerente por medio de la Secretaria			
*Secretaria (CAS)			
3.- Redacta informe y pasa al Subgerente	1		
*Sub Gerente			
4.- Toma conocimiento y deriva expediente para Asistencia Social y Psicología			
*Asistente Social (CAS)	1		
5.-Realiza inspección ocular, ve realidad familiar del interesado, orienta, asesora e informa al Subgerente.			
*Psicólogo (CAS)	1		
6.-Da atención especializada, orienta, asesora e informa al Subgerente.			
*Secretaria (CAS)			
7.- Recepciona, redacta informes y pasa expediente al Subgerente.	1		
*Sub Gerente			
8.- Toma conocimiento, da Vº Bº y oficia a la institución correspondiente, ordena entrega de expediente a la institución correspondiente.			
*Oficinista			
9.-Registra y traslada expediente a la institución competente que atendera caso.			

DURACIÓN

5 días

OBSERVACIONES

VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE DERECHOS HUMANOS	3/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Inscripción, autorización y supervisión del trabajo de los niños y las adolescentes en servicio doméstico, por cuenta propia o en forma independiente	SGDH - 03

FINALIDAD
Proteger y defender los derechos de los niños y adolescentes que laboran en servicios domésticos

BASE LEGAL
Ley N° 27337 (21/07/2000) D.U. N° 099-2009 publicado el 22/10/2009

REQUISITOS
1. Identificación del (la) adolescente (partida de nacimiento). 2. Que el trabajo no interfiera con la asistencia regular a la escuela. 3. Certificado médico expedido gratuitamente por profesionales del Sector Salud o ESSALUD

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Sub Gerencia de Derechos Humanos			
Mesa de Partes			
*Oficinista			
1.-Registra datos personales y orienta de los servicios que ofrece el Área.	1		
Defensa de los Derechos de la Persona			
*Abogado (CAS)			
2.-Llena ficha de recepción del caso y relato de los hechos. Realiza la atención, evaluación especializada e informa al Subgerente por medio de la Secretaria			
*Secretaria (CAS)			
3.- Redacta informe y pasa al Subgerente	1		
*Sub Gerente			
4.- Toma conocimiento y deriva expediente para Asistencia Social y Psicología			
*Asistenta Social (CAS)	1		
5.-Realiza inspección ocular, ve realidad familiar del interesado, orienta, asesora e informa al Subgerente.			
*Psicólogo (CAS)	1		
6.-Da atención especializada, orienta, asesora e informa al Subgerente.			
*Secretaria (CAS)			

7.- Recepciona, redacta informes y pasa expediente al Subgerente.	1		
*Sub Gerente			
8.- Toma conocimiento, da Vº Bº y oficia a la institución correspondiente, ordena entrega de expediente a la institución correspondiente.			
*Oficinista			
9.-Registra y traslada expediente a la institución competente que atendera caso.			

DURACIÓN	5 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE DERECHOS HUMANOS	4/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Atención de niños, niñas y adolescentes víctimas de maltrato infantil	SGDH - 04

FINALIDAD
Proteger y atender en sus derechos a los niños, niñas, adolescentes que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad

BASE LEGAL
Ley N° 27337 (21/07/2000) D.U. N° 099-2009 publicado el 22/10/2009

REQUISITOS
1. Ficha u oficio de derivación de la DEMUNA, PNP, ONGS, Albergues, Hospitales, Ministerio Público u otras entidades 2. En caso de adolescentes infractores a la Ley Penal: Oficio remitido por el Poder Judicial.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Sub Gerencia de Derechos Humanos			
Mesa de Partes			
*Oficinista			
1.-Registra datos personales y orienta de los servicios que ofrece el Área.	2		
*Abogado (CAS)			
2.-Llena ficha de recepción del caso y relato de los hechos. Realiza la atención, evaluación especializada e informa al Subgerente por medio de la Secretaria			
*Secretaria (CAS)			
3.- Redacta informe de DEMUNA y pasa al Subgerente	2		
*Sub Gerente			
4.- Toma conocimiento, da Vº Bº a informe de DEMUNA y oficia a la institución competente			
*Oficinista			
5.-Registra y traslada expediente a la institución competente que atendera caso.			

DURACIÓN	4 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE DERECHOS HUMANOS	5/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Atención de casos en defensa de los derechos de la mujer, promoción, difusión, orientación y derivación de casos a instituciones correspondientes	SGDH - 05

FINALIDAD
Dar protección, atención, orientación en defensa de los derechos de la mujer

BASE LEGAL
Ley N° 27337 (21/07/2000)

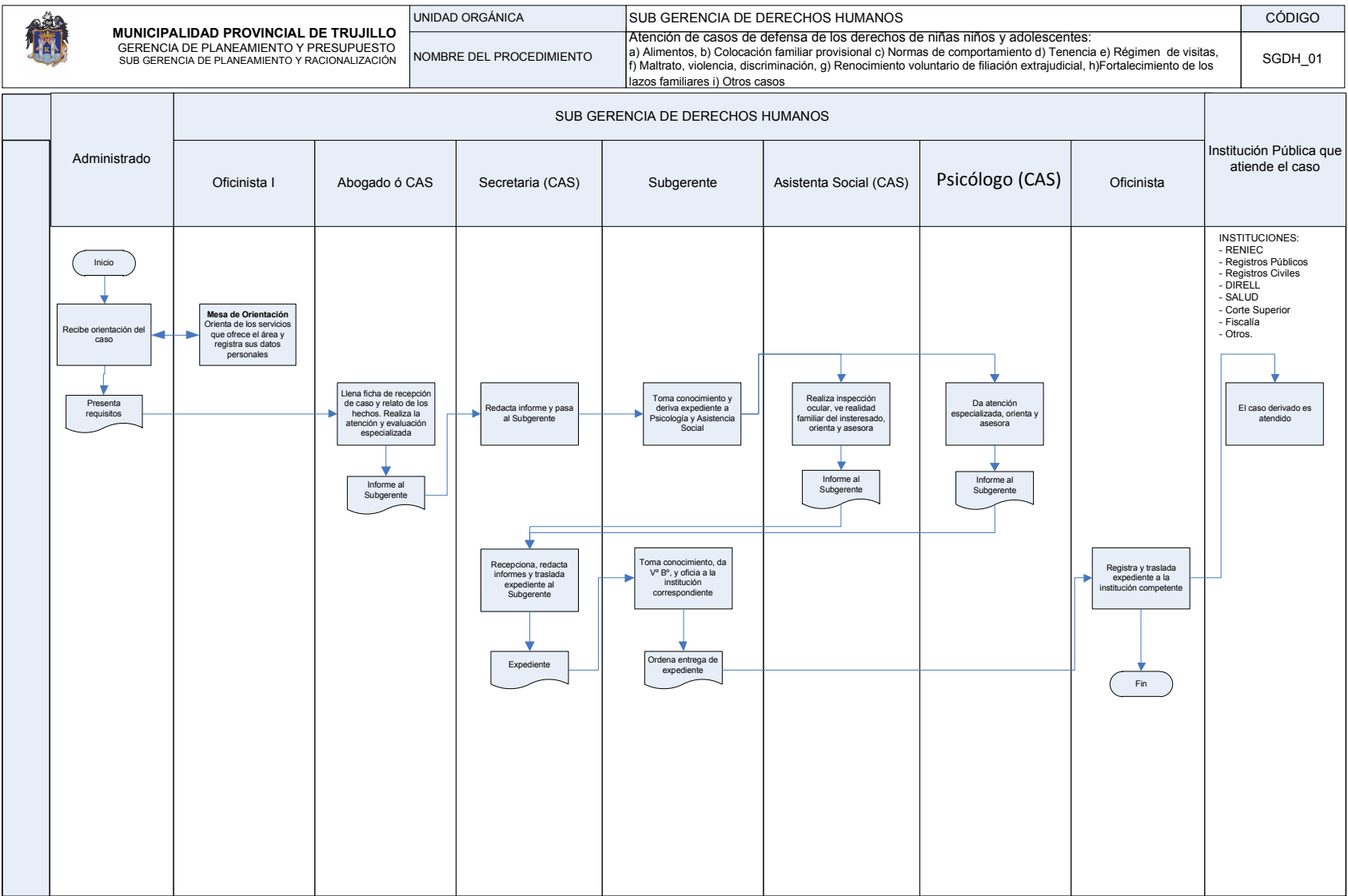
REQUISITOS

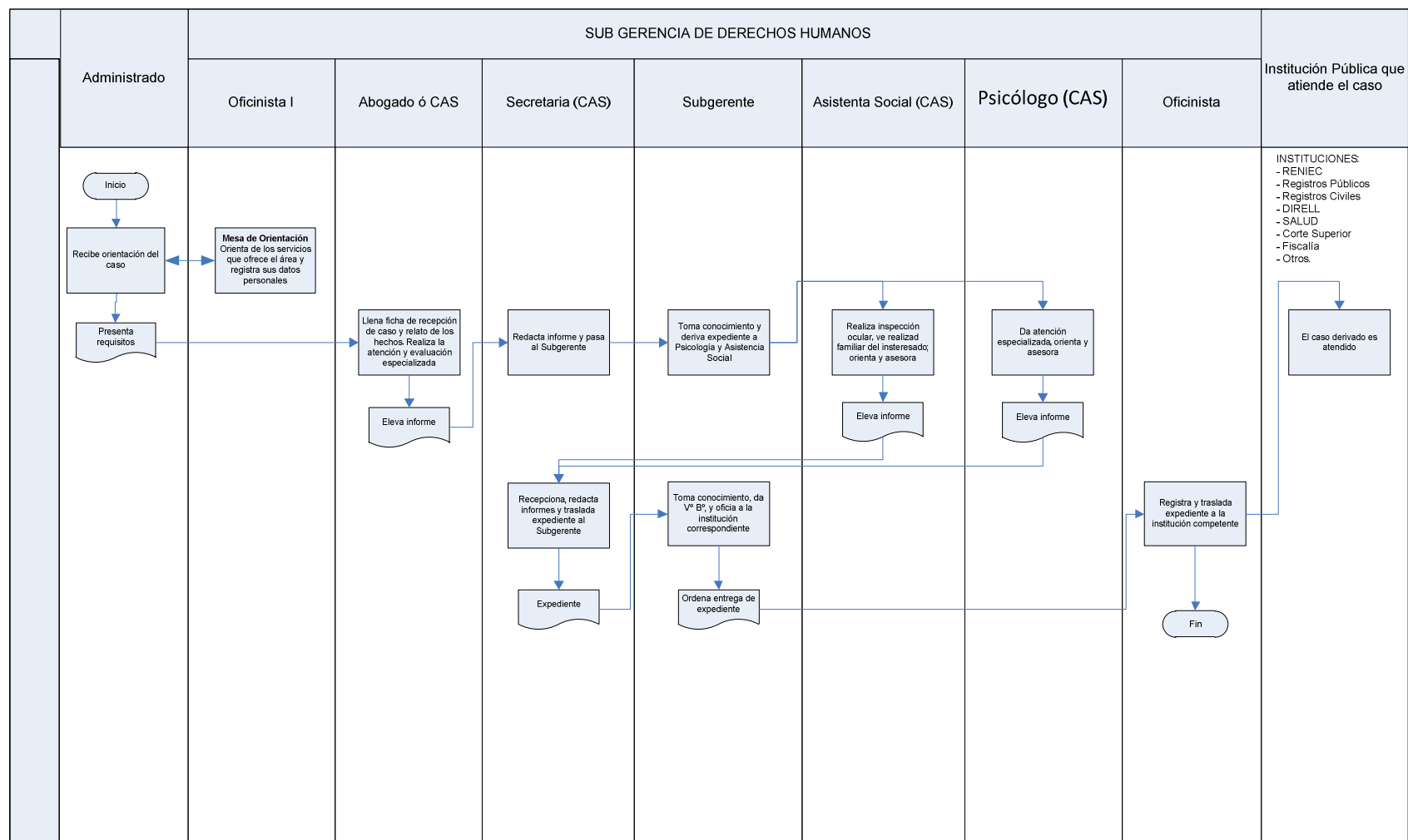
1. Ficha de derivación indicando nombres completos, domicilio.
2. Exposición de los hechos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Sub Gerencia de Derechos Humanos			
<u>Mesa de Partes</u>			
*Oficinista			
1.-Registra datos personales y orienta de los servicios que ofrece el Área.	1		
*Abogado (CAS) - PROMUJER			
2.-Llena ficha de recepción del caso y relato de los hechos. Realiza la atención, evaluación especializada e informa al Subgerente por medio de la Secretaria.			
*Secretaría (CAS)			
3.- Redacta informe y pasa al Subgerente.	1		
*Sub Gerente			
4.- Toma conocimiento y deriva expediente para Asistencia Social y Psicología			
*Asistente Social (CAS)	1		
5.-Realiza inspección ocular, ve realidad familiar del interesado, orienta, asesora e informa al Subgerente.			
*Psicólogo (CAS)	1		
6.-Da atención especializada, orienta, asesora e informa al Subgerente.			
*Secretaría (CAS)			
7.- Recepciona, redacta informes de asistencia social y de psicología; pasa expediente al Subgerente.			
*Sub Gerente	1		
8.- Toma conocimiento, da Vº Bº y oficia a la institución correspondiente. Ordena entrega de expediente a la institución correspondiente.			
*Oficinista			
9.-Registra y traslada expediente a la institución competente que atendera caso.			

DURACIÓN	5 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

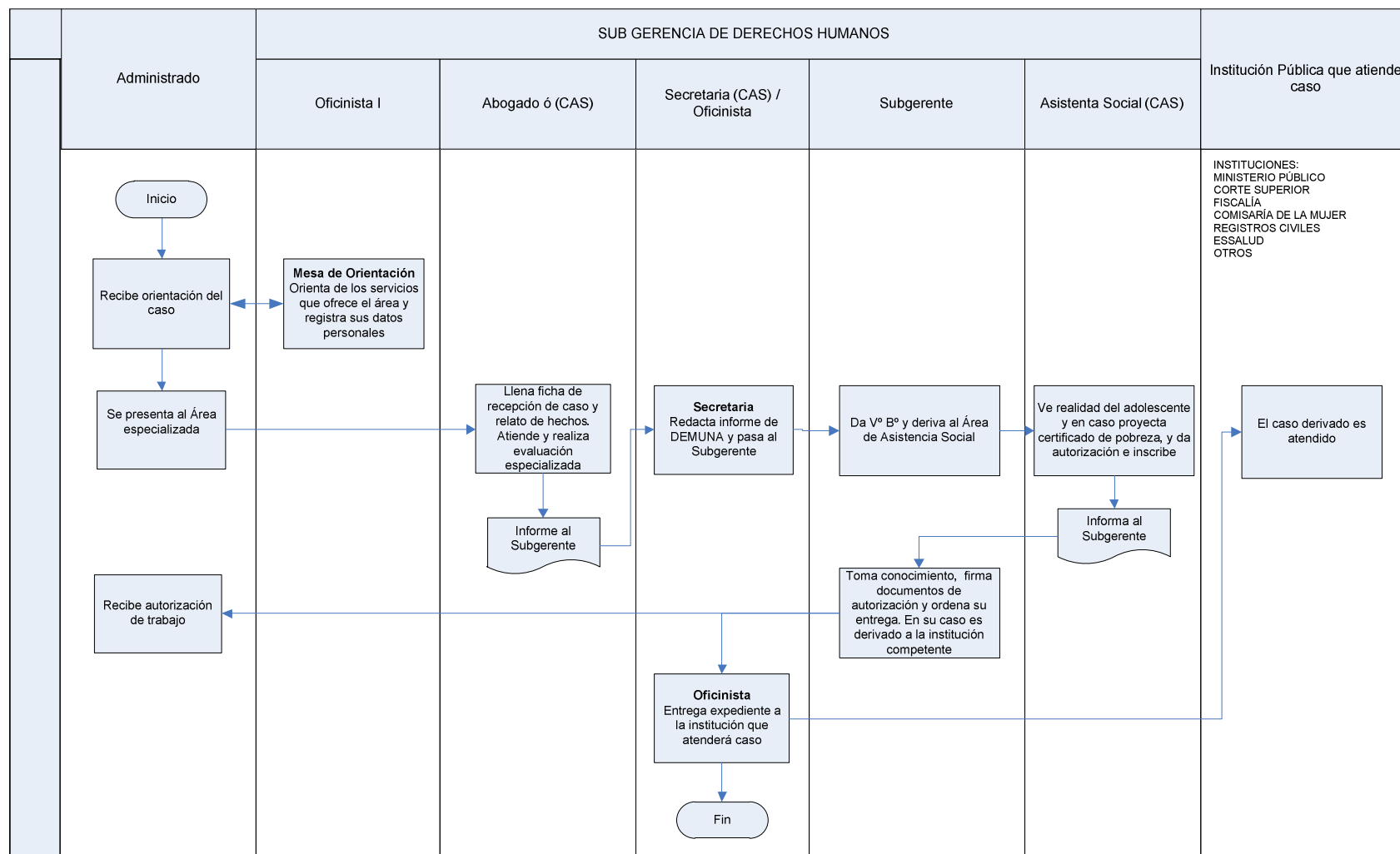
SUB GERENCIA DE DERECHOS HUMANOS

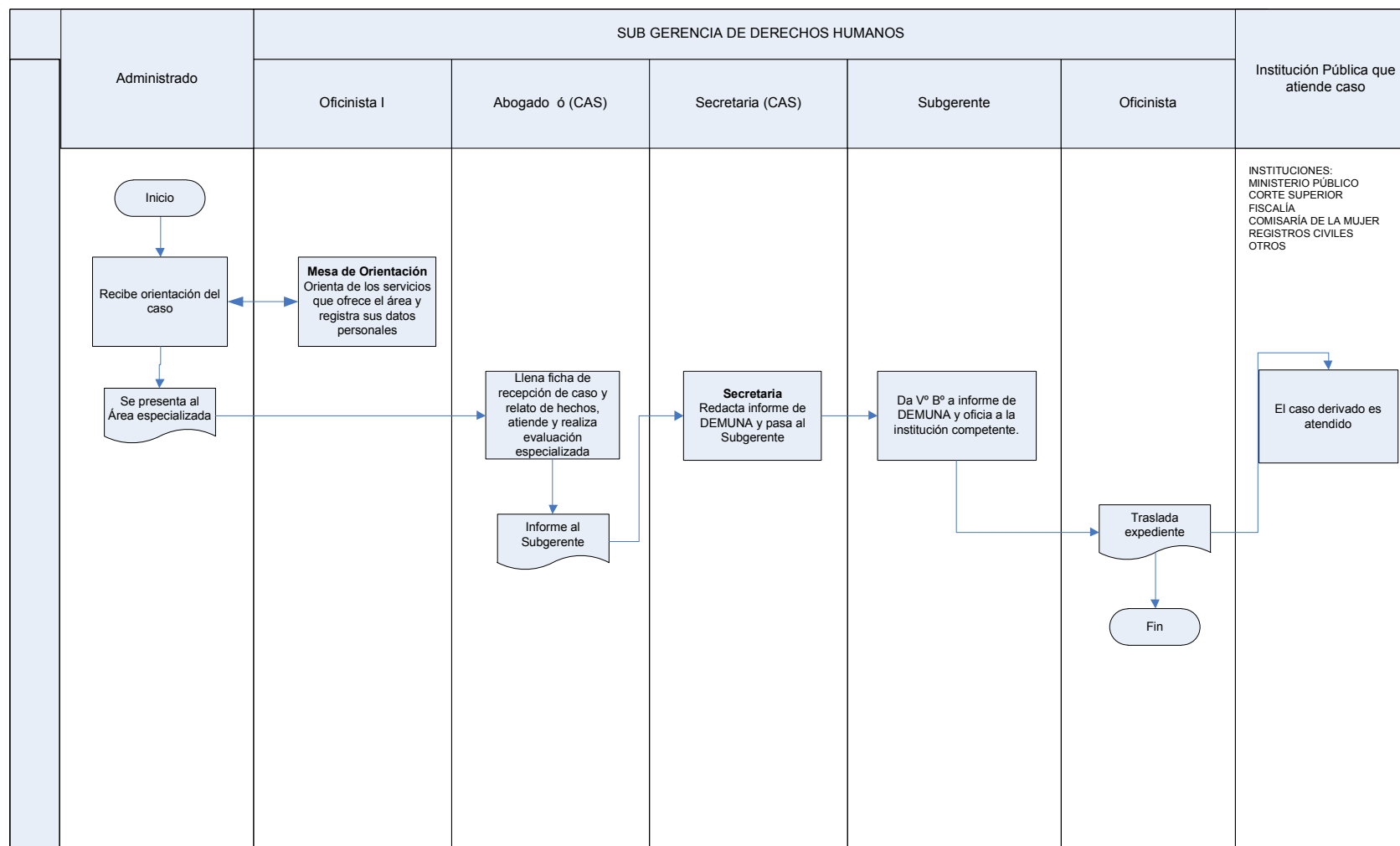
CÓDIGO

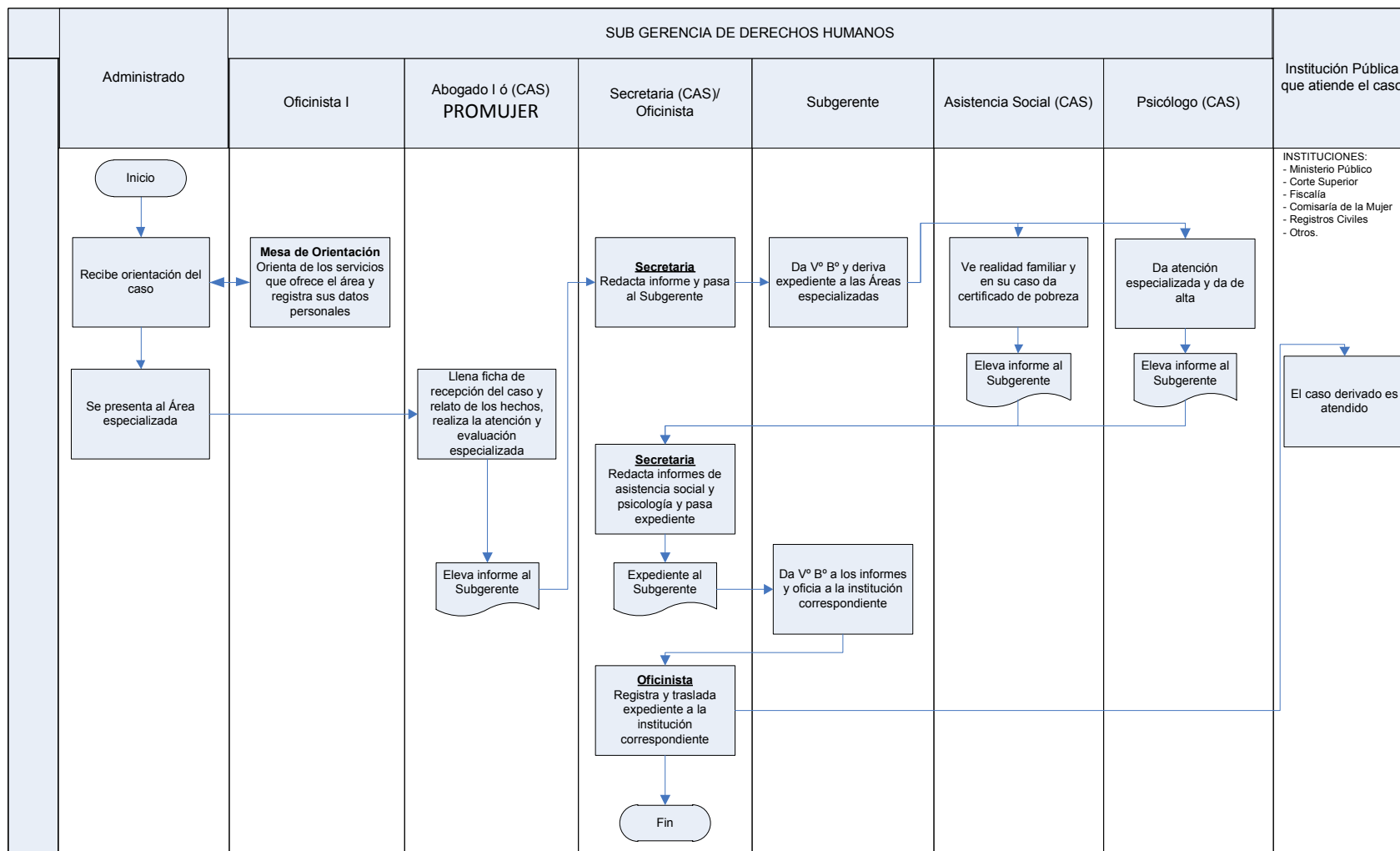
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inscripción, autorización y supervisión del trabajo de los niños y las adolescentes en servicio doméstico, por cuenta propia o en forma independiente

SGDH_03









MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

1/1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Devolución de mercadería, equipos, enseres u otros bienes no perecibles retenidos a los comerciantes informales.	SGSC_01

FINALIDAD
Otorgar la devolución de mercadería, equipos, enseres u otros bienes no perecibles retenidos a los comerciantes informales.

BASE LEGAL
Ordenanza Municipal N° 12-97, Ordenanza Municipal N° 12-2005-MPT Ley N° 29060 (07 - Jul - 2007).

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al funcionario del órgano Municipal correspondiente o al Gerente Municipal en caso de comercio informal, indicando nombres y apellidos completos, domicilio en el DISTRITO de Trujillo 2. Copia simple DNI vigente 3. Copia del acta de retención o acreditar propiedad o posesión de bienes retenidos 4. Pago de Derecho

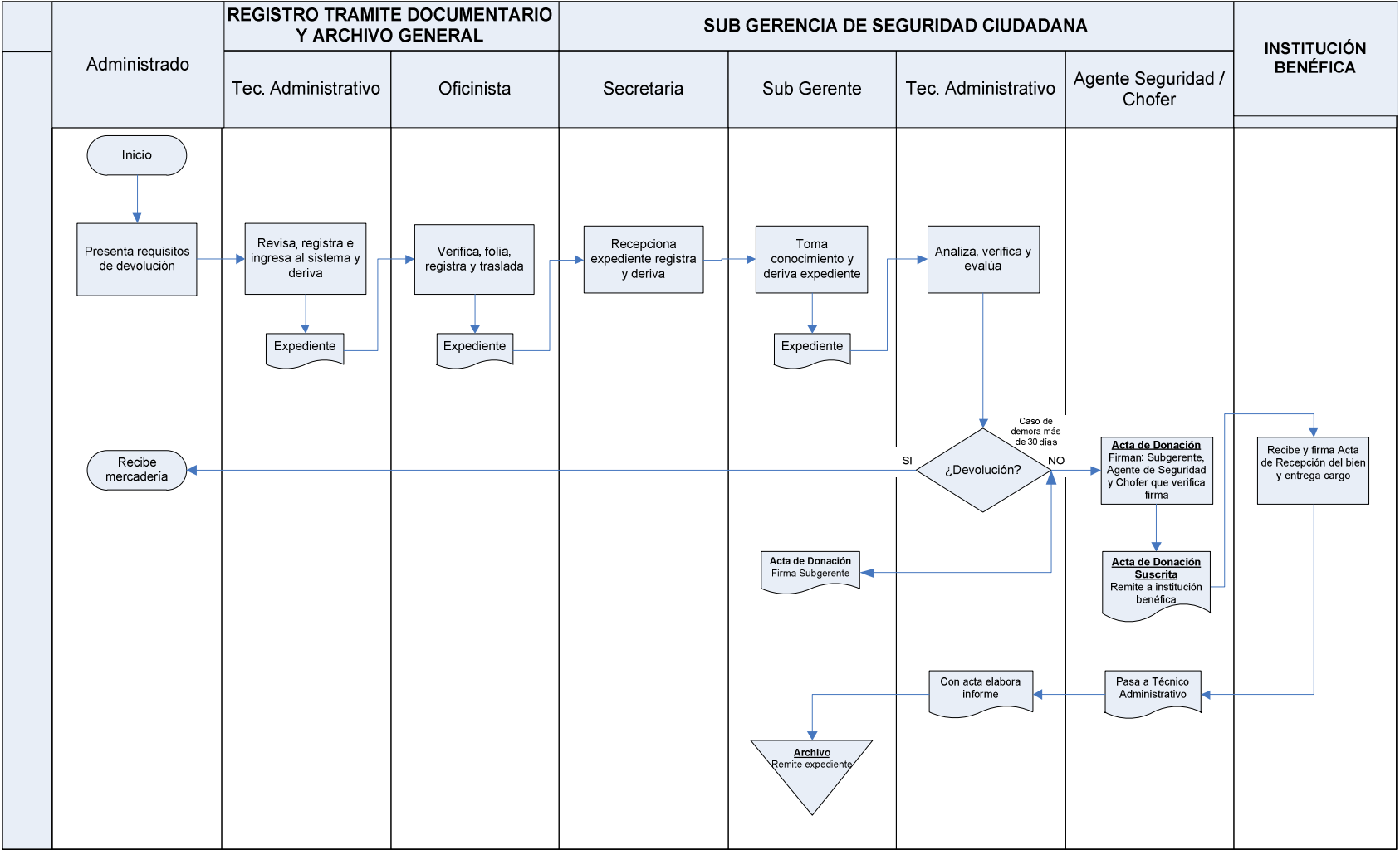
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro y Trámite Documentario * Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista 2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y traslada expediente.			
Sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana * Secretaria 3. Recepciona, registra en el libro y deriva.	4		

* Sub. Gerente 4. Recepciona, toma conocimiento y deriva.			
* Técnico Administrativo 5. Recepciona, evalúa y decide entregar al interesado o donar a institución benéfica.			
* Agente de Seguridad / Chofer 6. Firman acta de donación: Subgerente, Agente de Seguridad y Chofer que verifica firmas.			
* Institución Benéfica 7. Recibe donación y firma acta de recepción del bien y entrega cargo.			
* Agente de Seguridad / Chofer 8. Registra y traslada lo actuado al técnico administrativo.			
* Técnico Administrativo 9. Con el acta elabora informe y pasa a Secretaria.			
* Secretaria 10. Registra y remite expediente a Control Documentario para su archivo.			

DURACIÓN			
	5 (En su caso 30 días)		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
O. M. Nº 12-97, O.M. Nº 12-2005-MPT, Ley Nº 29060 (07 - Jul -2007)	
D.U. Nº099-2009 vigencia hasta 31/12/2010 publicado 22/10/2009	
En caso se presente los requisitos exigidos, la devolución al interesado será en 5 días hábiles. En caso de demora para su entrega al interesado sea más de 30 días será donado a una institución benéfica.	

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CÓDIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Devolución de Mercadería, equipos, enseres u otros bienes no perecibles retenidos a los ambulantes informales	SGSC_01





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

1/6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básicas (ITSDC Básica Ex Post)	SGDC_01

FINALIDAD
Otorgamiento del Certificado de Seguridad en Defensa Civil , tiempo de vigencia: 02 años.

BASE LEGAL
Reglamento de I.T.S.D.C; D.S Nº 066-2007-PCM Ley Nº 29060 (Jul.2007).

REQUISITOS
1. Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de seguridad. 2. Plano de Ubicación - Localización (Escala:1/500). 3. Plano de Arquitectura Acotado (escala:1/50, 1/75 ó 1/100). 4. Recibo de pago de derecho del SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro, Trámite Documentario y Archivo General</u> Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, registra Nº de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista 2. Folia, registra en el libro y traslada.			
<u>Sub. Gerencia de Defensa Civil</u> * Tec. Administrativo 3. Recepciona expediente, registra en libro y deriva	1		

* Sub. Gerente 4. Proveído para su atención				
* Ingeniero 5. realiza inspección ocular, verifica, elabora informe técnico y deriva	2 Inspección			
	3 Informe			
* Tec. Administrativo 6. Notifica el informe Técnico si el informe NO CUMPLE, el administrado solicita el levantamiento de las observaciones paso 13, tiene 02 días para presentar en trámite documentario.	SI 1	NO 1		
* Sub. Gerente 7. Proveído para su atención a asesor legal	1			
* Abogado 8. Evalúa, elabora informe legal y proyecta resolución				
* Sub. Gerente 9. Da Vº Bº y deriva	1			
* Tec. Administrativo 10. Elabora Certificado, Notifica la resolución y archiva expediente.				
* Sub. Gerente 11. Firma certificado	1			
* Tec. Administrativo 12. Registra y entrega certificado al administrado.				
Registro, Trámite Documentario y Archivo General * Tec. Administrativo 13. Recepciona requisitos, para el levantamiento de las observaciones, documentos y recibo de pago en el SATT por este derecho.		2		
* Oficinista 14. Folia, registra en el libro y traslada				
Sub. Gerencia de Defensa Civil * Tec. Administrativo 15. Recepciona expediente, registra en el libro y deriva.		1		
* Sub. Gerente 16. Proveído para su atención				
* Ingeniero 17. Programa, realiza la inspección de levantamiento de observaciones y elabora informe técnico complementario		2		
* Sub. Gerente 18. Proveído para su atención a asesor legal		1		
* Abogado 19. Evalúa, elabora informe legal y proyecta resolución.				
* Sub. Gerente 20. Da Vº Bº y deriva				
* Tec. Administrativo 21. Notifica la resolución archiva expediente, si la resolución no procede va al paso 24.		1		
* Sub. Gerente 22. Firma certificado				
* Tec. Administrativo 23. Registra y entrega Certificado al Administrado				
* Tec. Administrativo 24. Archiva el expediente en la Sub Gerencia de Defensa Civil esperando la reconsideración que el administrado solicite				
SUB TOTAL DÍAS HÁBILES	11	15		

DURACIÓN	15 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
El tiempo establecido para el procedimiento es de acuerdo al D.S. 066-2007-PCM	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	2/6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básicas (ITSDC Básica Ex Ante)	SGDC_02

FINALIDAD
Otorgamiento del Certificado de Seguridad en Defensa Civil, Tiempo de Vigencia :02 años

BASE LEGAL
Reglamento de I.T.S.D.C; D.S Nº 066-2007-PCM Ley Nº 29060 (Jul.2007).

REQUISITOS
1. Solicitud de ITSDC según formato numerado (original y dos copias) 2. Plan de seguridad de Defensa Civil 3. Plano de Ubicación- Localización (Escala:1/500) 4. Plano de arquitectura acotado (escala:1/50, 1/75 o 1/100) 5. Recibo de pago de derecho del SATT 6. Certificado de medición de puesta a tierra (firmado por ing. Electricista o mecánico electricista colegiado) 7. Certificado de pruebas Hidrostática de extintor (si tiene antigüedad mayor a cinco años). 8. Plano de señalización y evaluación

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPAS	Tiempo			
	Días		Horas	Minutos
<u>Registro, Trámite Documentario y Archivo General</u> Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	1			
*Oficinista 2. Folia, registra en el libro y tralada.				
<u>Sub. Gerencia de Defensa Civil</u> * Tec. Administrativo 3. Recepciona expediente, registra en libro y deriva	1			
* Sub. Gerente 4. Proveído para su atención				
* Ingeniero 5. Programa y realiza la inspección ocular, elabora informe técnico de la ITSDC Ex Antes	2 Inspección 3 Informe			
* Tec. Administrativo 6. Notifica el informe Técnico si el informe NO CUMPLE ,el administrado solicita el levantamiento de las observaciones paso 13, tiene 02 días para presentar en trámite documentario.	SI 1	NO 1		
* Sub. Gerente 7. Proveído para su atención a asesor legal	1			
* Abogado 8. Evalúa,elabora informe legal y proyecta resolución				
* Sub. Gerente 9. Da V° B° y deriva	1			
* Tec. Administrativo 10. Elabora Certificado, Notifica la resolución y archiva expediente.				
* Sub. Gerente 11. Firma certificado	1			
* Tec. Administrativo 12. Registra y entrega certificado al administrado.				
<u>Registro, Trámite Documentario y Archivo General</u> * Tec. Administrativo 13.Recepciona requisitos,para el levantamiento de las observaciones,documentos y recibo de pago en el SATT por este derecho.		2		
*Oficinista 14.Folia ,registra en el libro y traslada				
<u>Sub. Gerencia de Defensa Civil</u> * Tec. Administrativo 15.Recepciona expediente, registra en el libro y deriva.		1		
* Sub. Gerente 16.Proveído para su atención				
*Ingeniero 17.Programa, realiza la inspección de levantamiento de observaciones y elabora informe técnico complementario		2		
* Sub. Gerente		1		

18. Proveído para su atención a asesor legal				
* Abogado				
19. Evalúa, elabora informe legal y proyecta resolución.				
* Sub. Gerente				
20. Da Vº Bº y deriva				
* Tec. Administrativo				
21. Notifica la resolución archiva expediente, si la resolución no procede va al paso 24.				
* Sub. Gerente		1		
22. Firma certificado				
* Tec. Administrativo				
23. Registra y entrega Certificado al administrado				
* Tec. Administrativo				
24. Archiva el expediente en la Sub Gerencia Defensa Civil esperando la reconsideración que el administrado solicite				
SUB TOTAL DÍAS HÁBILES	11	15		

DURACIÓN	15 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
El tiempo establecido para el procedimiento es de acuerdo al D.S. 066-2007-PCM	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	3/6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básicas (Previa a evento y/o espectáculo público, hasta 3000 espectadores)	SGDC_03

FINALIDAD
Certificación de Autorización para la realización del evento. Tiempo de vigencia : Duración el evento, el mismo que no podrá acceder hasta 03 meses.

BASE LEGAL
Reglamento de I.T.S.D.C; D.S Nº 066-2007-PCM

Ley N° 29060 (Jul.2007).

REQUISITOS

1. Solicitud de ITSDC según formato numerado (original y dos copias)
2. Certificado de ITSDC vigente
3. Plan de seguridad de Defensa Civil
4. Plano de Ubicación- Localización (Escala:1/500)
5. Plano de Arquitectura Acotado (escala:1/50, 1/75 o 1/100)
6. Recibo de pago de derecho del SATT
7. Certificado de medición de puesta a tierra (firmado por Ing. Electricista o Mecánico Electricista Colegiado)
8. Certificado de pruebas Hidrostática de extintor (si tiene antigüedad mayor a cinco años).
9. Plano de señalización y evaluación

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro, Trámite Documentario y Archivo General</u> Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista 2. Folia, registra en el libro y traslada.			
<u>Sub. Gerencia de Defensa Civil</u> * Tec. Administrativo 3. Recepciona expediente, registra en libro y deriva	1		
* Sub. Gerente 4. Proveído para su atención			
* Ingeniero 5. Programa y realiza la inspección ocular, elabora informe técnico de la ITSDC Ex Antes	3		
* Tec. Administrativo 6. Notifica el informe Técnico	1		
* Sub. Gerente 7. Proveído para su atención a asesor legal			
* Abogado 8. Evalúa, elabora informe legal y proyecta resolución			
* Sub. Gerente 9. Da V° B° y deriva			
* Tec. Administrativo 10. Notifica la resolución ,archiva expediente, si la Resolución es favorable elabora certificado de autorización de lo contrario va al paso 13.	1		
* Sub. Gerente 11. Firma constancia.			
* Tec. Administrativo 12. Registra y entrega constancia al administrado.			
* Tec. Administrativo			

13. Archiva el expediente en la Sub Gerencia Defensa Civil esperando la reconsideración que el administrado solicite			
DURACIÓN		07 días	
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	
El tiempo establecido para el procedimiento es de acuerdo al D.S. 066-2007-PCM			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	4/6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Capacitación de Seguridad en Defensa Civil a Centros Educativos e Instituciones Públicas	SGDC_04

FINALIDAD
Difundir y promover la "Cultura de Prevención en Defensa Civil "en la Provincia de Trujillo.

BASE LEGAL
Ley Nº 2960 (Julio 2007)

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil -Trujillo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
-			

Registro, Trámite Documentario y Archivo General			
*Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista 2. Folia, registra en el libro y traslada.			
Sub. Gerencia de Defensa Civil * Tec. Administrativo (Secretaria) 3. Recepciona expediente, registra en libro y deriva	1		
* Sub. Gerente 4. Evalúa, da V° B°, proveído para su atención			
* Tec. Administrativo (Capacitador) 5. Coordina y programa la fecha	3 (*)		
* Tec. Administrativo (Capacitador) 6. Brinda capacitación y elabora informe	7		
* Sub. Gerente 7. Da V°B° a informe, firma certificado y deriva	2		
* Tec. Administrativo (Secretaria) 8.Recepciona expediente, registra en libro y deriva.	1		

DURACIÓN	15 Días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*) En el paso N° 5 se esta dando pronunciamiento al administrado dentro de los 5 días	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	5/6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Capacitación de Seguridad en Defensa Civil a Centros Educativos e Instituciones Privadas	SGDC_05

FINALIDAD

Difundir y promover la "Cultura de Prevención en Defensa Civil "en la Provincia de Trujillo.

BASE LEGAL

Reglamento de I.T.S.D.C.

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil -Trujillo
2. Pago en el SATT

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro, Trámite Documentario y Archivo General</u> Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista 2. Folia, registra en el libro y traslada.			
<u>Sub. Gerencia de Defensa Civil</u> * Tec. Administrativo (Secretaria) 3. Recepciona expediente, registra en libro y deriva	1		
* Sub. Gerente 4. Evalúa, da V°B°, proveído para su atención			
* Tec. Administrativo (Capacitador) 5. Coordina y programa la fecha	3 (*)		
* Tec. Administrativo (Capacitador) 6. Brinda capacitación y elabora informe	7		
* Sub. Gerente 7. Da V°B° a informe, firma certificado y deriva	2		
* Tec. Administrativo (Secretaria) 8. Recepciona expediente, registra en libro y deriva	1		

DURACIÓN

15 Días

OBSERVACIONES

VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

(*) En el paso N° 5 se está dando pronunciamiento al administrado dentro de los 5 días



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	6/6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Capacitación de Seguridad en Defensa Civil a Centros Comerciales y Empresas	SGDC_06

FINALIDAD
Difundir y promover la "Cultura de Prevención en Defensa Civil "en la Provincia de Trujillo.

BASE LEGAL
Ley Nº.-2960 (Julio 2007).

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil -Trujillo 2. Pago en el SATT

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro, Trámite Documentario y Archivo General</u> Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, registra Nº de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista 2. Folia, registra en el libro y traslada.			
<u>Sub. Gerencia de Defensa Civil</u> * Tec. Administrativo (Secretaria) 3. Recepciona expediente, registra en libro y deriva	1		
* Sub. Gerente 4. Evalúa, da VºBº, proveído para su atención			
* Tec. Administrativo (Capacitador) 5. Coordina y programa la fecha	3 (*)		
* Tec. Administrativo (Capacitador)	7		

6. Brinda capacitación y elabora informe			
* Sub. Gerente			
7.Da VºBº a informe, firma certificado y deriva	2		
* Tec. Administrativo (Secretaria)			
8.Recepciona expediente, registra en libro y deriva	1		

DURACIÓN	15 Días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*) En el paso N° 5 se esta dando pronunciamiento al administrado dentro de los 5 días	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA

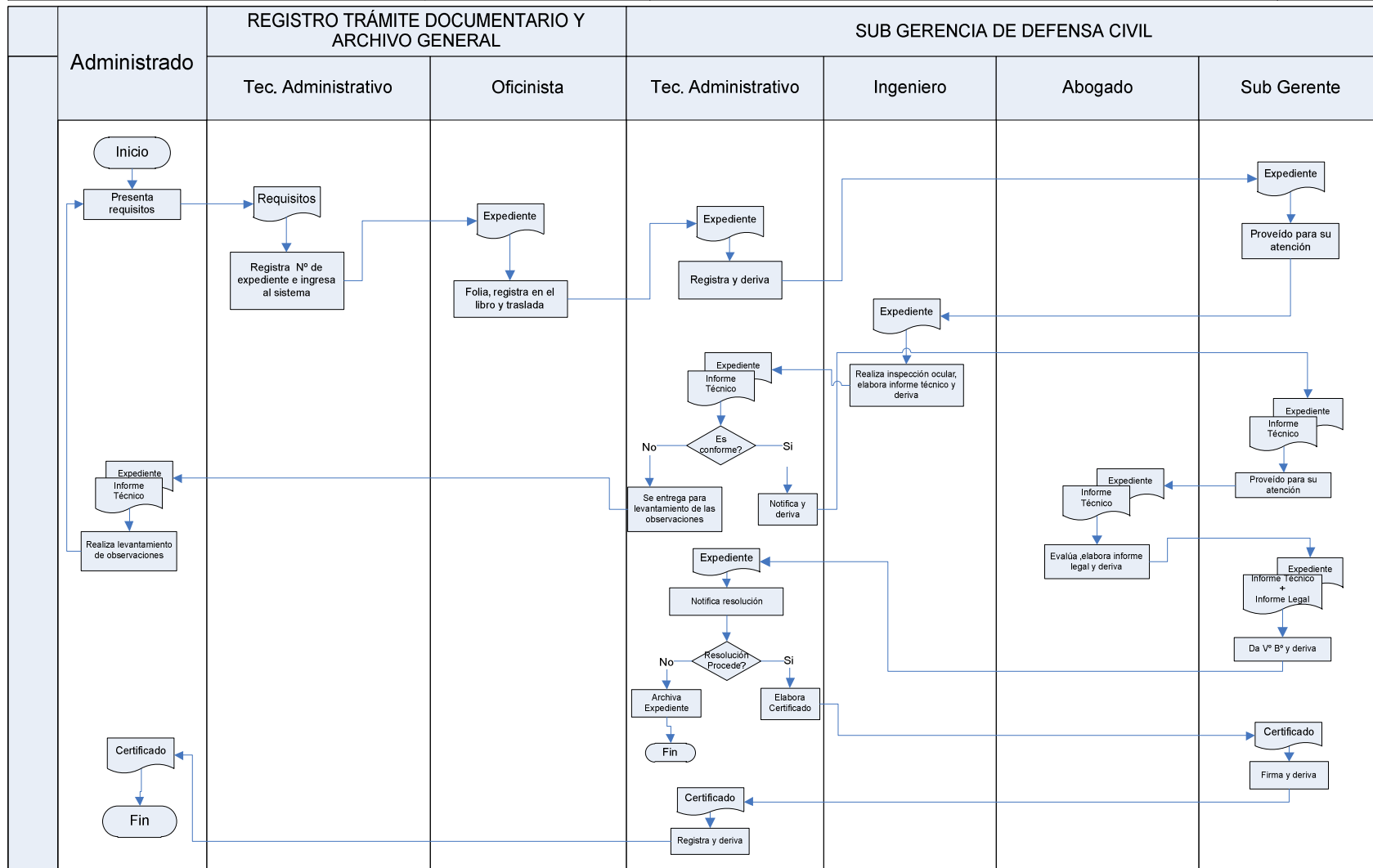
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básicas (ITSDC Básica Ex Post)

CÓDIGO

SGDC_01

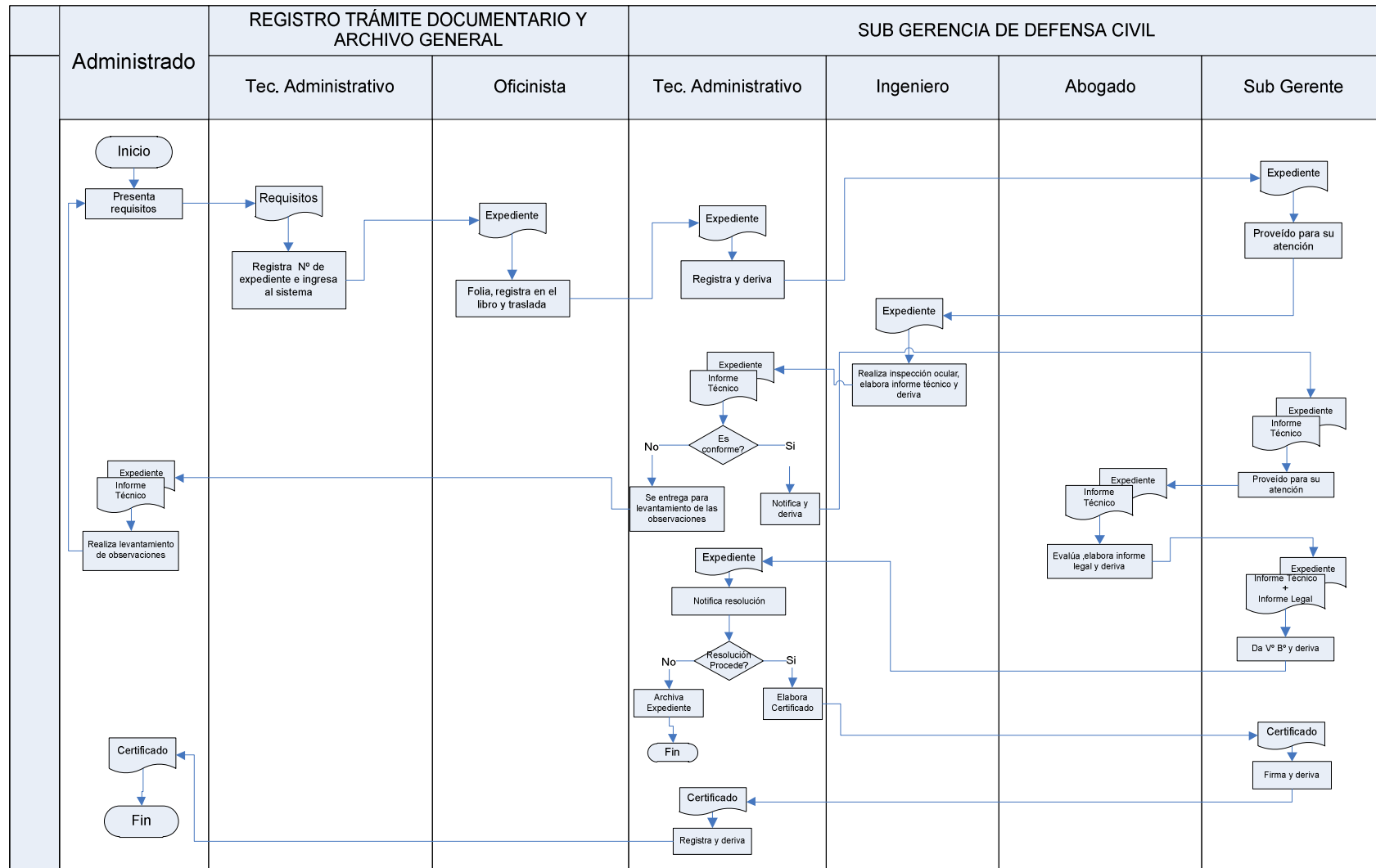




SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básicas (ITSDC Básica Ex Ante)

SGDC_02

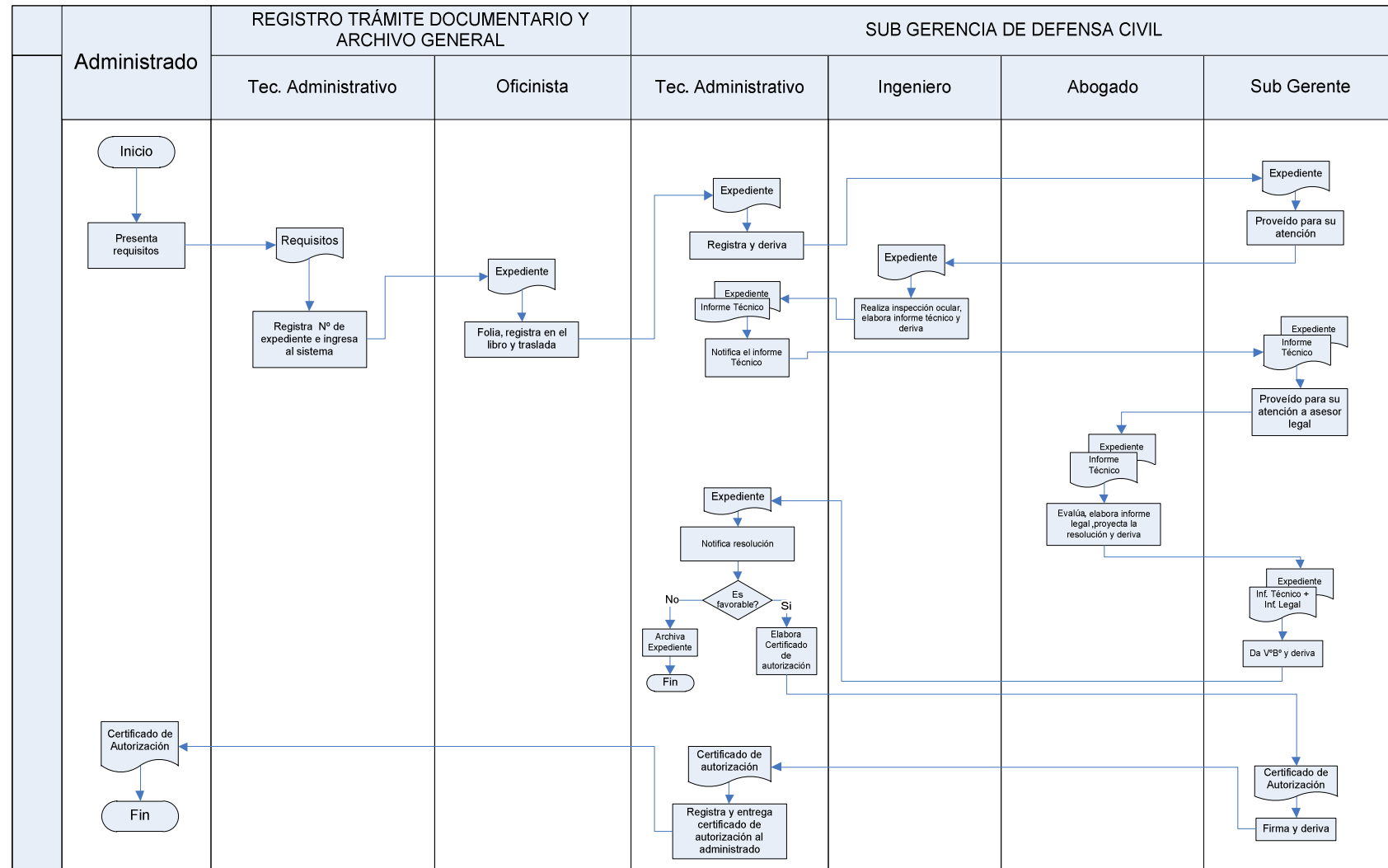


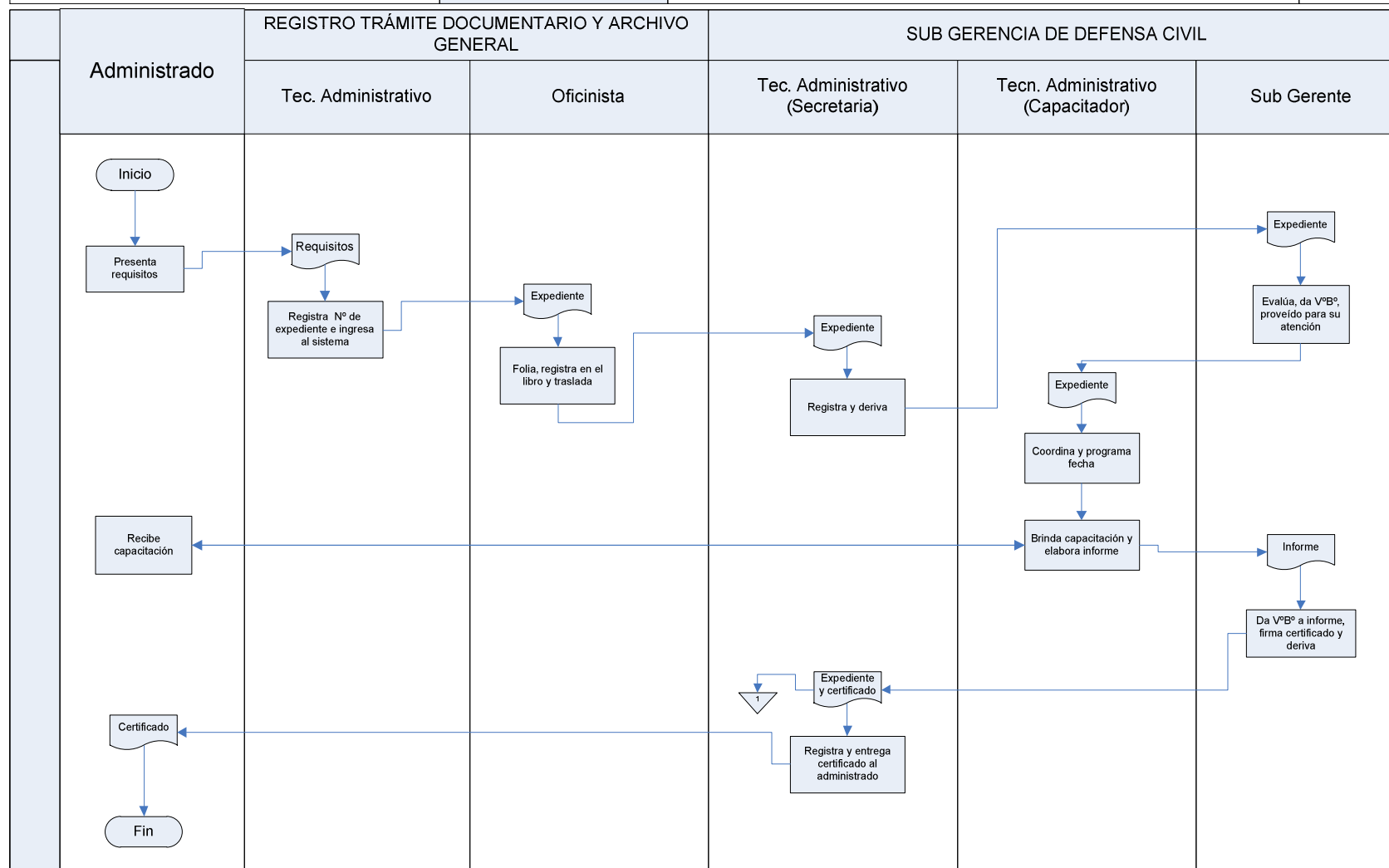


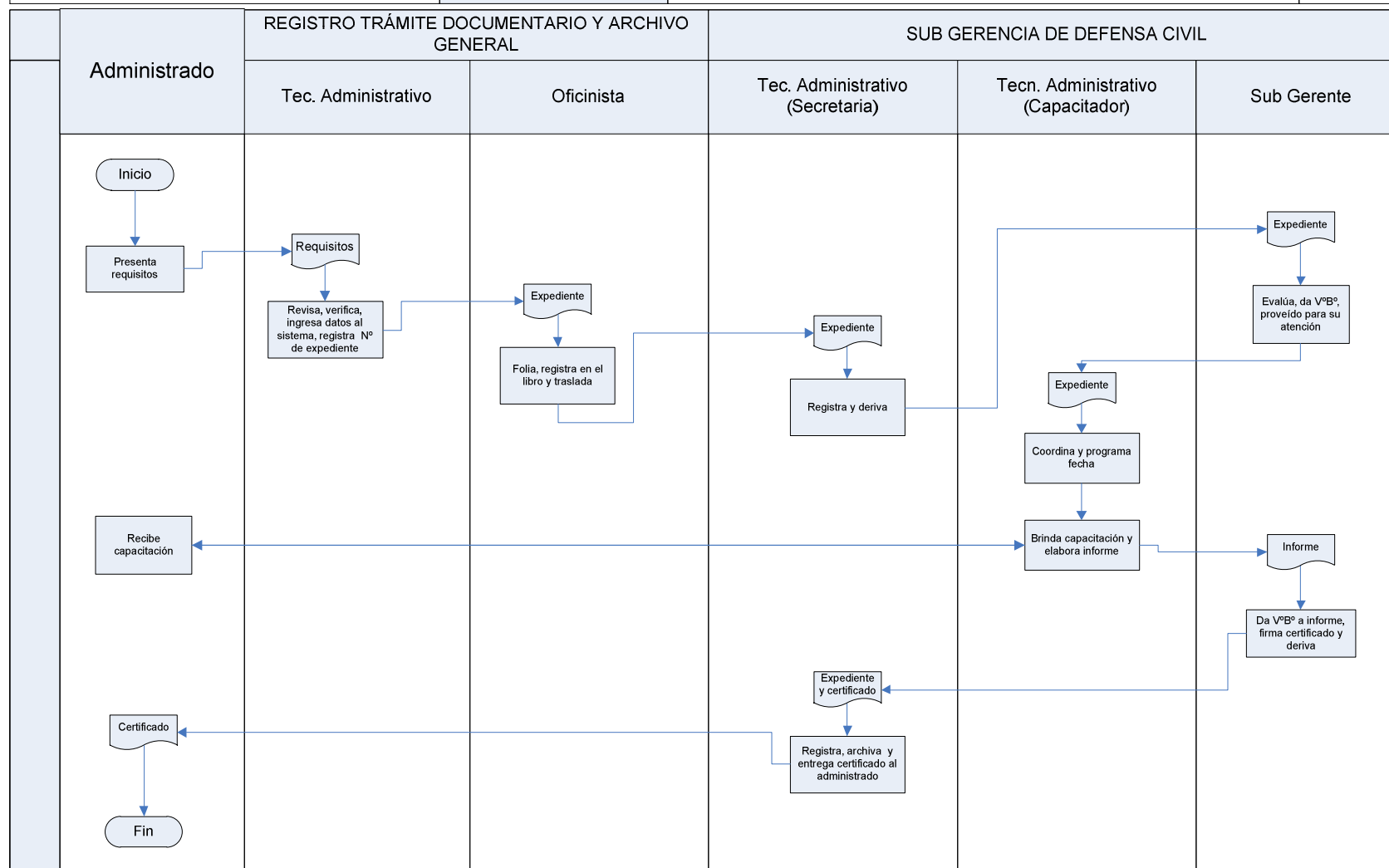
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

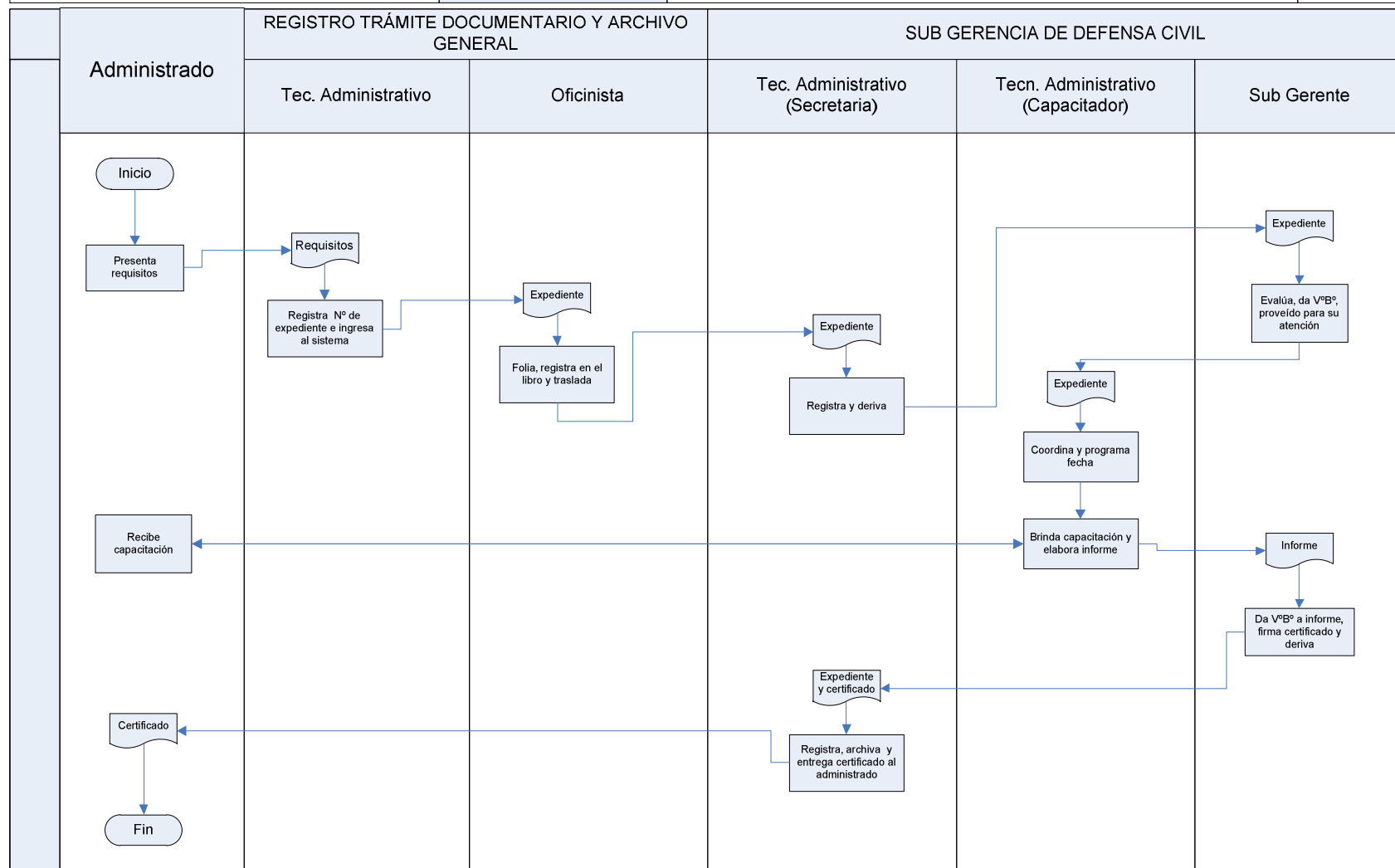
Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básicas (Previa a evento y/o espectáculo público)

SGDC_03











MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	1/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización anual de zona en frontis de inmueble : - Para estacionamiento vehicular ó - De seguridad libre de estacionamiento	GTTSV - 01
FINALIDAD	
Regular el tránsito vehicular en la ciudad.	

BASE LEGAL
Ley Nº 29060 (07-Jul-2007)

REQUISITOS
1. Solicitud declaración jurada indicando domicilio actual dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial suscrita por el interesado, peticionado autorización anual para Estacionamiento vehicular o zona de seguridad libre de estacionamiento. 2. Copia de DNI vigente del interesado, para el caso de personas jurídicas presentar además copia literal de la vigencia de poderes del representante legal emitido por SUNARP, con antigüedad de hasta 30 días calendarios. 3. Copia literal del registro de propiedad del inmueble emitido por SUNARP y en caso de ser inquilino, presentar además copia del contrato de alquiler del inmueble vigente. 4. Croquis de la zona indicando el área por autorizar. 5. Constancia de no adeudos del inmueble, emitido por el SATT. 6. Para el caso de estacionamiento vehicular, presentar las copias de las tarjetas de propiedad. 7. Pago por monitoreo (si se cuenta con Informe Técnico favorable) y pago por derecho de trámite.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	2	-	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	2	-

Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaría.-			
3. Recepciona, registra y entrega expediente al Gerente.	-	2	-
• Gerente.-			
4. Verifica, toma conocimiento y deriva expediente para evaluación técnica.	1	-	-
• Secretaría.-			
5. Envía por sistema y entrega expediente a la Oficina Técnica.	-	1	-
• Téc. Transporte (Oficina Técnica).-			
6. Recepciona y verifica expediente, evalúa, elabora informe técnico, envía por sistema y deriva el actuado al Gerente.	7	-	-
• Secretaría.-			
7. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
8. Verifica, toma conocimiento y deriva expediente para evaluación legal.	1	-	-
• Secretaría.-			
9. Envía por sistema y entrega expediente a la Oficina Legal.	-	1	-
• Abogado (Oficina Legal).-			
10. Recepciona expediente, evalúa, elabora informe legal y proyecto de resolución de autorización, envía por sistema y deriva lo actuado al Gerente.	2	-	-
• Secretaría.-			
11. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
12. Verifica lo actuado, firma resolución de autorización y deriva para dar respuesta al administrado.	1	-	-
• Secretaría.-			
13. Entrega resolución de autorización al administrado, archiva expediente y actuados.	1	-	-
DURACIÓN	15	8	
		16 días	

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	2/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO

Autorización anual de zona de estacionamiento para servicio de taxi especial y taxi metropolitano	GTTSV - 02

FINALIDAD
Dar cumplimiento a las normas de transporte y el tránsito vehicular en la ciudad.

BASE LEGAL
Ley N° 29060 (07-Jul-2007), O.M N° 050-2009-MPT Art. 14° inciso 14.7

REQUISITOS
1. Solicitud declaración jurada indicando domicilio actual dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial suscrita por representante legal, peticionando Autorización Anual de zona de estacionamiento para servicio de taxi, adjuntando copia DNI. 2.- Documento que certifique la vigencia la vigencia de poder del representante legal del transportista solicitante, expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos -SUNARP con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. 3. Croquis de la zona indicando el área por autorizar. 4. Documento de conformidad de la zona de establecimiento, suscrito como mínimo por los vecinos que colindan con la zona. 5. Pago por derecho de trámite. 6. Pago por monitoreo (si se cuenta con Informe Técnico favorable).

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	2	-	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	2	-
<u>Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial</u>			
• Secretaría.-			
3. Recepciona, registra y entrega expediente al Gerente.	-	2	-
• Gerente.-			
4. Verifica, toma conocimiento y deriva expediente para evaluación técnica.	1	-	-
• Secretaría.-			
5. Envía por sistema y entrega expediente a la Oficina Técnica.	-	1	-
• Téc. Transporte (Oficina Técnica).-			
6. Recepciona y verifica expediente, evalúa, elabora informe técnico, envía por sistema y deriva lo actuado al Gerente.	7	-	-
• Secretaría.-			
7. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-	1	-	-

8. Verifica, toma conocimiento y deriva expediente para evaluación legal.			
• Secretaria.-			
9. Envía por sistema y entrega expediente a la Oficina Legal.	-	1	-
• Abogado (Oficina Legal).-			
10. Recepciona expediente, evalúa, elabora informe legal y proyecto de resolución de autorización, envía por sistema y deriva lo actuado al Gerente.	2	-	-
• Secretaria.-			
11. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
12. Verifica lo actuado, firma resolución de autorización y deriva para dar respuesta al administrado.	1	-	-
• Secretaria.-			
13. Entrega resolución de autorización al administrado, archiva expediente y actuados.	1	-	-

DURACIÓN	15	8
	16 días	

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	3/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización de permiso de operación para prestar servicio de transporte especial de personas: Servicio de Taxi Remisse, Taxi Especial, Taxi Metropolitano.	GTTSV - 03

FINALIDAD
Regular el transporte público en la ciudad.

BASE LEGAL
(O.M. N°09-2006-MPT Art. 18°) Ley N° 29060 (07-Jul-2007)

REQUISITOS

Autorización a Personas Jurídicas.

- 1.- Solicitud declaración jurada indicando domicilio legal dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial suscrita por el representante legal del transportista peticionado el otorgamiento del permiso de operación para prestar servicio de transporte especial de personas, señalando domicilio legal y domicilio procesal.
2. - Documento que acredite número de RUC.
- 3.- Copia simple de DNI.
- 4.- Documento de poder del representante legal del transportista expedida por SUNARP.
- 5.- Copia simple de licencia de funcionamiento .
- 6.- Formato de padrón de flota vehicular que cumple con el número mínimo de unidades establecidas.
- 7.- Copia simple y legible de la tarjeta de propiedad vehicular de cada unidad ofertada.
- 8.- Copia simple de certificado del SOATo CAT de AFOCAT de cada unidad.
- 9.- Copia original de contrato entre transportista y propietario.
- 10.-Copia simple de DNI de los propietarios de cada unidad.
- 11.- Certificado de inspección ocular emitido por la DIROVE- PNP
- 12.- Certificado de revisión técnica , expedida por el centro de inspección técnica vehicular.
- 13.- Formato de padrón de conductores.
- 14.-CD con información relacionada al transportista flota vehicular, propietarios de unidades, socios, accionistas o asociados, conductores según formato proporcionado por la GTTSV.
- 15.- Declaración Jurada de los socios y accionistas de no tener condena judicial o sentencia consentida o ejecutoriada .
- 16.- Declaración Jurada de los socios y accionistas, asociados, directores o representantes legales de no haber sido declarados en quiebra en proceso concursal.
- 17.- Declaración Jurada de la Empresa, de no registrar sanción administrativa.
- 18.- Declaración Jurada de no haber sufrido la cancelación de la actualización .
- 19.- Declaración Jurada de los socios ,accionistas, de no prestar servicios a GTTSV de la municipalidad, o de la división de Tránsito de la PNP.
- 20.- Diseño oficial del uniforme de los conductores.
- 21.- Croquis o plano precisando la ubicación domiciliaria legal.
- 22.- Reglamento de organización y Funciones del transportista aprobado.
- 23.- Reglamento Interno de operatividad y sanciones del transportista(RIOS), aprobado.
- 24.- Toma fotográfica de la oficina de la empresa, en cual se visualice el logotipo.
- 25.- Identificación de la Empresa o Asociación.
- 26.- Toma fotográfica de cada unidad vehicular de la flota.
- 27.- Recibos de pagos de derechos emitidos por SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario			
• Técnico Administrativo.-	-		10

1.Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.			
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	-	-	10
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
*Técnico Administrativo (Oficina de Taxis)	-	-	
3.- Recepciona expediente, registra, revisa requisitos.			60
* Oficinista (Inspector de Transporte)			
4.- Realiza verificación de expediente.			20
* Tecnico Administrativo (Oficina de transporte Respectivo)			
5. Recepciona expediente, evalúa, elabora informe y proyecto de resolución de autorización, envía por sistema y deriva lo actuado al Subgerente de Transporte y Tránsito.			30
• Secretaría.-			
6. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Subgerente.	-	-	10
• Subgerente.-			
7.Verifica lo actuado, da visto bueno y eleva al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	-	20
• Secretaría.-			
8. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	-	10
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaría.-			
9.Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	-	10
• Gerente.-			
10. Verifica y deriva lo actuado para opinión legal.	-	-	20
• Secretaría.-			
11. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina Legal.	-	-	10
• Abogado (Oficina Legal).-			
12. Recepciona, evalúa, elabora informe legal, envía por sistema y devuelve lo actuado.	-	-	30
• Secretaría.-			
13. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	-	10
• Gerente.-			
14.Verifica lo actuado, firma resolución de autorización, y deriva para la respectiva impresión de las Tarjetas Únicas de Circulación.	-	-	20
Secretaría.-			
15.Archiva segundo original de resolución de autorización, envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Taxis.	-	-	10
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
Técnico Administrativo (Oficina de Taxis).-			
16.Recepciona, entrega resolución de autorización al administrado, registra lo actuado en base de datos, imprime Tarjetas Únicas de Circulación, envía por sistema y deriva para sellado y firma de dichas tarjetas.	-	-	20
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
Secretaría.-			
17.Recepciona, registra, sella Tarjetas Únicas de Circulación y entrega a Gerente para firma.	-	-	10
Gerente.-			
18.Verifica lo actuado, firma Tarjetas Únicas de Circulación y deriva para su respectiva entrega al administrado.	-	-	10

Secretaria.-			
19.Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Taxis.	-	-	10
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
Técnico Administrativo (Oficina de Taxis).-			
20.Recepciona, registra flota en padrón físico, entrega Tarjetas Únicas de Circulación al administrado, archiva expediente y actuados.	-	-	10
DURACIÓN	-	-	340
	0.7 días / vehículo (5.7 hrs. / veh.)		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado al Sub Gerente de Transporte y Tránsito RG N° 022 - 2008 - MPT / GTTSV La duración depende del número de vehículos que el administrado presente en el expediente	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	4/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Renovación de autorización de permiso de operación para prestar servicio de transporte especial de personas: Servicio de Taxi Remisse, Taxi Especial, Taxi Metropolitano.	GTTSV - 04

FINALIDAD
Renovar el permiso para brindar del servicio de transporte especial de personas a quienes lo soliciten

BASE LEGAL
(O.M. N°09-2006-MPT Art. 19°) Ley N° 29060 (07-Jul-2007)

REQUISITOS
Renovación de Autorización - Permiso de Operación- Persona Juridica. 1.- Solicitud de declaración jurada dirigida al Gerente de Transporte,Trnsito y Seguridad Vial. 2.- Documento que acredite el número de RUC. 3.- Copia simple de DNI. Vigente. 4.- Documento que acredite vigencia del poder del representante Legal expedido por la SUNARP.

- 5- Copia simple de la licencia de funcionamiento de la oficina y local de operaciones.
- 6.- Formato de padrón de la flota de vehículos que se oferta cumpliendo con el número mínimo de unidades y ordenanza municipal N° 050-2009-MPT el padrón deberá de llevar firma y sello del representante legal en cada una de sus hojas.
- 7.- Una copia simple y legible de la tarjeta de propiedad vehicular de cada unidad ofertada.
- 8.- Una copia simple y legible del certificado vigente del SOAT o CAT de AFOCAT.
- 9.- Copia original de los contratos suscritos entre el transportista y el propietario del vehículo para la prestación del servicio.
- 10.- Una copia simple y legibles del DNI vigente de los propietarios de las unidades ofertadas.
- 11.- Certificado de inspección vehicular emitido por la DIROVE-PNP con una antigüedad no mayor a 120 días hábiles,
- 12.- Certificado de Revisión Técnica, expedida por el Centro de Inspección Técnica Vehicular,
- 13.- Formato del Padrón de conductores indicando los números de sus certificados de habilitación de conductor.
- 14.- CD con información relacionada al transportista, flota vehicular, propietarios de unidades, socios, accionistas o asociados conductores, según formato proporcionado por la GTTSV.
- 15.- Constancia o record cero que acredite no tener deuda por concepto de multas por infracciones al tránsito y/o por infracciones al servicio del transporte, del transportista de los propietarios y conductores.
- 16.- Devolución de las tarjetas únicas de Circulación al día hábil siguiente a la fecha de su vencimiento o denuncia policial.
- 17.- Declaración Jurada de los socios y accionistas de no tener condena judicial con sentencia consentida o ejecutoriada por los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, delitos tributarios, delitos de robo, hurto, contra la libertad sexual y secuestro
- 18.- Declaración Jurada de los socios y accionistas de no haber sido declarado en quiebra.
- 19.- Declaración Jurada de la Empresa, de no registrar sanción administrativa firme de suspensión temporal o inhabilitación para la prestación del servicio.
- 20.- Declaración Jurada de no haber sufrido la cancelación de la autorización para prestar el servicio de transporte, o, encontrarse inhabilitado de forma definitiva para ello, o de no haber sido sancionado mediante resolución firme.
- 21.- Declaración Jurada de los socios, accionistas, directores, administradores, de no prestar servicio para GTTSV de la MPT.
- 22.- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del transportista, con copia de acta de su aprobación.
- 23.- Reglamento Interno de Operatividad y Sanciones (RIOS) del transportista.
- 24.- Una toma fotográfica de cada unidad vehicular que conforma la flota ofertada por la Empresa o Asociación (solo para vehículos que incorporen a la empresa).
- 25.- Pagos por derechos emitidos por el SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	-	-	10
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	-	-	10
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Taxis).-			
3. Recepciona expediente, registra, verifica requisitos, evalúa y, coordina con el transportista e Inspector de Transporte la verificación del expediente.	-	-	60
• Oficinista (Inspector de Transporte).-			
4. Realiza verificación de expediente.	-	-	20
• Técnico Administrativo (Oficina de Taxis).-			
5. Recepciona documento, evalúa, elabora informe y proyecto de resolución de autorización, envía por sistema y deriva lo actuado al Subgerente de Transporte y Tránsito.	-	-	30
• Secretaria.-			
6. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Subgerente.	-	-	10

• Subgerente.-			
7. Verifica lo actuado, da visto bueno y eleva al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	-	20
• Secretaria.-			
8. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	-	10
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.-			
9. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	-	10
• Gerente.-			
10. Verifica lo actuado, firma resolución de autorización, y deriva para la respectiva impresión de las Tarjetas Únicas de Circulación.	-	-	20
• Secretaria.-			
11. Archiva segundo original de resolución de autorización, envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Taxis.	-	-	10
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Taxis).-			
12. Recepciona, entrega resolución de autorización al administrado, registra lo actuado en base de datos, imprime Tarjetas Únicas de Circulación, envía por sistema y deriva para sellado y firma de dichas tarjetas.	-	-	20
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.-			
13. Recepciona, registra, sella Tarjetas Únicas de Circulación y entrega a Gerente para firma.	-	-	10
• Gerente.-			
14. Verifica lo actuado, firma Tarjetas Únicas de Circulación y deriva para su respectiva entrega al administrado.	-	-	10
• Secretaria.-			
15. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Taxis.	-	-	10
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Taxis).-			
16. Recepciona, registra flota en padrón físico, entrega Tarjetas Únicas de Circulación al administrado, archiva expediente y actuados.	-	-	10

DURACIÓN	-	-	270
	0.6 días / vehículo (4.5 hrs. / veh.)		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado al Sub Gerente de Transporte y Tránsito RG N° 022 - 2008 -MPT/GTTSV	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	5/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Incorporación de vehículo por reemplazo al servicio de transporte especial de personas. Modalidades: Servicios de Taxi (Remisse, Especial y Metropolitano), Servicio de transporte de estudiantes, Servicio de transporte turístico y Servicio de transporte de trabajadores	GTTSV - 05

FINALIDAD
Incorporar vehículo por reemplazo a flota de una transporte que ofresca servicio especial de persona

BASE LEGAL
(O.M. N°09-2006-MPT Art. 21°). Ley N° 29060 (07-Jul-2007).

REQUISITOS
<u>Persona Jurica</u> A Por renovación de flota o sanción disciplinaria 1.- Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal del transportista por cada vehiculo solicitando la incorporación y precisando la razón de la petición. 2.- Consignar en la solicitud el número de la resolución de baja, en caso que la unidad a incorporar provenga de otro transportista autorizado. 3.-Una copia simple de la tarjeta de propiedad vehicular a incorporar. 4.- Una copia simple y legible del DNI vigente y legible del DNI vigente del propietario del vehiculo a incorporar. 5.- Una copia simple y legible del certificado vigentedel SOAT o CAT de AFOCAT. 6.- Copia original de los contratos suscritos entre el transportista y el propietario del vehiculo. 7.- Devolución de la última tarjeta unica de circulación del vehiculo a ser remplazado o denuncia policial de su perdida. 8.-Record cero de deudas por infracciones al tránsito y transport,e, del tranportista y del propietario de la unidad. 9.- Pago de derechos emitidos por el SATT. Persona Juridica o Persona Natural B- Por sustitución de vehiculos (siniestro o robo) 1.- Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal del transportista o por el propietario por cada vehiculo solicitando la incorporación. Del vehiculo a sustituir 2.- Una copia de la tarjeta de propiedad vehicular. 3.-Tarjeta única de circulación o copia de denuncia policial en caso de perdida. 4.- Copia certificada del atestado policial que acredite la ocurrencia del siniestro con perdida total o robo del vehiculo. 5.- certificado expedido por el registro de propiedad vehicular de la oficina registral correspondiente. Del vehiculo sustituto

- 6.-Consignar en la solicitud el N° de la resolución de baja, en el caso que la unidad a incorporar provenga de otro transportista.
- 7.- Una copia simple de la tarjeta de propiedad vehicular a incorporar.
- 8.- Una copia simple legible del certificado vigentes del SOAT o CAT de AFOCAT.
- 9.- Una copia simple y legible del DNI vigente del propietario de unidad a incorporar.
- 10.-Copia original de los contratos suscritos entre el transportista y el propietario del vehiculo para la prestación del vehiculo para la prestación del servicio con vigencia por el periodo de habilitación reglamentario minimo 2 años (solo para person. Jurid).
- 11.- Devolución de la Última tarjeta unica de circulación del vehiculo a ser remplazado.
- 12.- Record cero de deudas por infracciones al transito y al transporte del transportista y del propietario de la unidad.
- 13.- Pagos de derechos emitidos por SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	2	-	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	-	4	-
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Respectivo).-			
3. Recepciona expediente, registra, verifica requisitos, evalúa y, coordina con el transportista e Inspector de Transporte.	4	-	-
• Oficinista (Inspector de Transporte).-			
4. Realiza verificación de expediente.	1	-	-
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Respectivo).-			
5. Recepciona expediente, evalúa, elabora informe y proyecto de resolución de incorporación, envía por sistema y deriva lo actuado a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	2	-	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaría.-			
6. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
7. Verifica y deriva lo actuado para opinión legal.	1	-	-
• Secretaría.-			
8. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina Legal.	-	1	-
• Abogado (Oficina Legal).-			
9. Recepciona, evalúa, elabora informe legal, envía por sistema y devuelve lo actuado.	2	-	-
• Secretaría.-			
10. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.		1	-
• Gerente.-			
11. Verifica lo actuado, firma resolución de incorporación, y deriva para la respectiva impresión de la Tarjeta Única de Circulación.	1	-	-
• Secretaría.-	-	1	-

12. Archiva segundo original de resolución de incorporación, envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Transporte Respectivo.			
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Respectivo).-			
13. Recepciona, entrega resolución de incorporación al administrado, registra lo actuado en base de datos, imprime Tarjeta Única de Circulación, envía por sistema y deriva para sellado y firma de dicha tarjeta.	1	-	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaría. -			
14. Recepciona, registra, sella Tarjeta Única de Circulación y entrega a Gerente para firma.	-	1	-
• Gerente. -			
15. Verifica lo actuado, firma Tarjeta Única de Circulación y deriva para su respectiva entrega al administrado.	1	-	-
• Secretaría. -			
16. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Transporte Respectivo.	-	1	-
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Respectivo).-			
17. Recepciona, incorpora vehículo en padrón físico, entrega Tarjeta Única de Circulación al administrado, archiva expediente y actuados.	1	-	-
DURACIÓN	16	10	-
	17.25 días		
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	
Este procedimiento ha sido delegado al Sub Gerente de Transporte y Tránsito RG N° 022 - 2008 - MPT / GTTSV La duración depende del número de vehículos que el administrado presente en el expediente.			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	6/28
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Incorporación de vehículo por incremento al servicio de transporte especial de personas. modalidades: Servicios de Taxi (Remisse, Especial y Metropolitano), Servicio de transporte de estudiantes, Servicio de transporte turístico y Servicio de transporte de trabajadores.	GTTSV - 06

FINALIDAD
Regular el transporte público en la ciudad.

BASE LEGAL
(O.M. N°09-2006-MPT Art. 22°). Ley N° 29060 (07-Jul-2007).

REQUISITOS
<u>Incorporación de vehículos por incremento a la flota habilitada</u> 1.- Una solicitud de declaración jurada, dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial suscrito por el representante legal de la empresa, solicitando incorporación por incremento a la flota habilitada, precisando la modalidad del servicio, DNI. 2. Una copia simple y legible de la tarjeta de propiedad del vehículo a incorporar, acreditando que la unidad vehicular es del año. 3.- Una copia simple y legible del certificado vigente del seguro contra accidentes de tránsito del SOAT o AFOCAT. 4.- Copia original del contrato suscrito entre el transportista y el propietario del vehículo. 5.- Una copia simple del DNI.vigente del propietario del vehículo a incorporar. 6.- Record libre de infracciones al tránsito y al transporte, del transportista y el propietario. 7.- Pago de derechos, emitidos por SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	2	-	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	-	4	-
<u>Subgerencia de Transporte y Tránsito</u>			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Respectivo).-			
3. Recepciona expediente, registra, revisa, requisitos.	4	-	-
• Oficinista (Inspector de Transporte).-			
4. Realiza verificación de expediente.	1	-	-
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Respectivo).-			
5. Recepciona expediente, evalúa, elabora informe y proyecto de resolución de incorporación, envía por sistema y deriva lo actuado a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	2	-	-
<u>Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial</u>			
• Secretaría.-			
6. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.		1	-
• Gerente.-			
7. Verifica y deriva lo actuado para opinión legal.	1	-	-
• Secretaría.-	-	1	-

8. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina Legal.			
• Abogado (Oficina Legal). -			
9. Recepciona, evalúa, elabora informe legal, envía por sistema y devuelve lo actuado.	2	-	-
• Secretaria. -			
10.Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente. -			
11.Verifica lo actuado, firma resolución de incorporación, y deriva para la respectiva impresión de la Tarjeta Única de Circulación.	1	-	-
• Secretaria. -			
12.Archiva segundo original de resolución de incorporación, envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Transporte Respectivo.	-	1	-
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Respectivo). -			
13.Recepciona, entrega resolución de incorporación al administrado, registra lo actuado en base de datos, imprime Tarjeta Única de Circulación, envía por sistema y deriva para sellado y firma de dicha tarjeta.	1	-	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria. -			
14.Recepciona, registra, sella Tarjeta Única de Circulación y entrega a Gerente para firma.	-	1	-
• Gerente. -			
15.Verifica lo actuado, firma Tarjeta Única de Circulación y deriva para su respectiva entrega al administrado.	1	-	-
• Secretaria. -			
16.Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Transporte Respectivo.	-	1	-
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Respectivo). -			
17.Recepciona, incorpora vehículo en padrón físico, entrega Tarjeta Única de Circulación al administrado, archiva expediente y actuados.	1	-	-

DURACIÓN	16	10	-
	16 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado al Sub Gerente de Transporte y Tránsito RG N° 022 - 2008 -MPT/GTTSV	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	7/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Declaración de baja de vehículos de transporte especial de personas, modalidades: Servicios de Taxi (Remisse, Especial y Metropolitano), Servicio de transporte de estudiantes, Servicio de transporte turístico y Servicio de transporte de trabajadores.	GTTSV - 07

FINALIDAD
Regular el transporte público en la Ciudad

BASE LEGAL
(O.M. Nº 09-2006-MPT Art. 23º). Ley Nº 29060 (07-Jul-2007).

REQUISITOS
1.-Una solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad vial suscrita por el representante legal del transportista ó por el propietario en su caso por cada vehiculo. 2.- Copia simple y legible del DNI vigente del representante legal del transportista o del propietario. 3.- Una copia simple y legible de la tarjeta de propiedad del vehiculo a dar de baja. 4.- Copia original de la carta de baja cursada por el transportista al propietario de la unidad con la constancia de su recepción en el supuesto: a) Que el propietario de la unidad no deje constancia de recepción que deberá ser notarial o por el Juesde paz del domicilio del propietario. b) Cuando el propietario de la unidad fuere el interesado en solicitar la declaración de baja y el transportista no expidiera la carta de baja solicitada por el propietario , se deberá presentar copia original o certificada de la solicitud con una antigüedad mínima de 15 días hábiles de haber sido recepcionada. c) De existir negativa a la recepción de la solicitud por parte del transportista se deberá presentar la solicitud con constancia de su notificación notarial o por el Juzgado de Paz correspondiente. 5.- Devolución de la Tarjeta Unica correspondiente . 6.- Record cero de dudas por infracciones al tránsito y al servicio del Transporte Público. 7.- Pago de derechos ante el SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario	2	-	-
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.			
• Oficinista I.-	-	4	-
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.			

Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Respectivo).- 3. Recepciona expediente, registra, verifica requisitos, evalúa, elabora informe y proyecto de resolución de baja, envía por sistema y deriva lo actuado a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	4	-	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.- 4. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.- 5. Verifica lo actuado, firma resolución de baja y deriva para su cumplimiento.	1	-	-
• Secretaria.- 6. Archiva segundo original de resolución de baja, envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Transporte Respectivo.	-	1	-
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Respectivo).- 7. Recepciona, entrega resolución de baja al administrado, registra lo actuado en base de datos, da de baja a vehículo en padrón físico, archiva expediente y actuados.	1	-	-

DURACIÓN	8	6	-
	8.75 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado al Sub Gerente de Transporte y Tránsito RG N° 022 - 2008 -MPT/GTTSV	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	8/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Habilitación y/o renovación de la habilitación del conductor y/o cobrador para operar en el servicio de transporte especial de personas o servicio de transporte regular de pasajeros	GTTSV - 08

FINALIDAD
Regular el transporte público en la ciudad.

BASE LEGAL

(O.M. Nº 09-2006-MPT Art. 24º).

Ley Nº 29060 (07-Jul-2007).

REQUISITOS

- 1.- un formato de solicitud con carácter de declaración Jurada dirigida al Gerente de Transporte,Trnsito y Seguridad vial.
- 2.- Copia simple de DNI vigente.
- 3.- Copia legalizada de la licencia de conducir vigente.
- 4.- Declaración Jurada de domicilio actual legalizada ante el Notario Público.
- 5.- Certificado de no registrar antecedentes policiales de los últimos cinco años
- 6.- Certificado de capacitación oficial .
- 7.- Record cero de deudas por infracciones de transito y al servicio de Transporte Público .
- 8.-Pago de derechos emitidos por SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	2	-	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	-	4	-
<u>Subgerencia de Transporte y Tránsito</u>			
• Técnico Administrativo (Oficina de Conductores y Cobradores).-			
3. Recepciona expediente, registra, programa evaluación psicológica del administrado, verifica requisitos y evalúa.	5	-	-
• Psicólogo (Oficina de Conductores y Cobradores).-			
4. Realiza evaluación psicológica al administrado (test escrito, test oral, y terapia grupal de ser necesario), diagnostica y entrega resultados.	5	-	-
• Técnico Administrativo (Oficina de Conductores y Cobradores).-			
5. Recepciona resultados de evaluación psicológica, toma fotos al administrado, evalúa, registra lo actuado en base de datos, elabora Certificado de Habilitación, envía por sistema y deriva lo actuado a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	5	-	-
<u>Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial</u>			
• Secretaria.-			
6. Recepciona, registra, sella Certificado de Habilitación y entrega a Gerente lo actuado.	-	1	-
• Gerente.-	1	-	-

7. Verifica lo actuado, firma Certificado de Habilitación y deriva para su respectiva entrega al administrado.			
• Secretaría.-			
8. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Conductores y Cobradores.	-	1	-
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Conductores y Cobradores).-			
9. Recepciona, registra al administrado en padrón físico, entrega Certificado de Habilitación al Administrado, archiva expediente y actuados.	1	-	-

DURACIÓN	19	6	-
	19.75 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado al Sub Gerente de Transporte y Tránsito RG N° 022 - 2008 -MPT/GTTSV.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	9/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización y/o renovación de permiso de operación para prestar servicio de transporte especial de personas: servicio de transporte de estudiantes, servicio de transporte turístico y servicio de transporte de trabajadores.	GTTSV - 09

FINALIDAD
Autorizar que el titular a cumplido con los requisitos exigidos por la MPT para elaborar en el servicio de transporte público

BASE LEGAL
(O.M. N° 09-2006-MPT Art. 25°). Ley N° 29060 (07-Jul-2007)

REQUISITOS
<u>Persona Jurídica</u>

- 1.- Solicitud de Declaración Jurada dirigida al Gerente de Transporte, tránsito y Seguridad Vial.
- 2.- Documento que acredite el número del RUC.
- 3.- Copia simple del DNI vigente.
- 4.- Documento que certifique la vigencia de poder del representante legal del transportista solicitante expedido por la SUNARP.
- 5.- Una copia simple de licencia de funcionamiento de la oficina administrativa y del local de operaciones en el supuesto que este último se se hubiere implementado.
- 6.- Un formato de flota vehicular que se oferta .
- 7.- Una copia simple y legible del certificado vigente del SOAT, o CAT de AFOCAT de cada unidad.
- 8.- una copia simple legible de la tarjeta de propiedad de cada unidad ofertada.
- 9.- Una copia simple legible del DNI vigente de los propietarios de las unidades ofertadas.
- 10.- Copia original de los contratos suscritos entre el transportista y el propietario del vehículo.
- 11.- Certificado de inspección ocular emitido por la DIROVE-PMT.
- 12.- Certificado de Revisión Técnica.
- 13.- Un formato del padrón de conductores indicando los números de certificados de habilitación de conductor.
- 14.- CD con información relacionado al transportista, flota vehicular, propietario de unidades, socios, accionistas o asociados.
- 15.- Constancia recor cero que acredite no tener deuda por concepto de multa.
- 16.- Declaración Jurada de los socios y accionistas.
- 17.- Declaración Jurada de los socios y accionistas de no haber sido declarados en quiebra y no estar incurso en proceso concursal o una medida judicial o administrativa.
- 18.- Declaración Jurada de la empresa de no registrar sanción administrativa.
- 19.- Declaración Jurada de no haber sufrido la cancelación de la autorización para prestar el servicio de transporte o no estar inhabilitado.
- 20.- Declaración Jurada de los socios o accionistas de no prestar servicio para la GTTSV. De la Municipalidad o en la División de Tránsito de la PNP u otra institución que controle el tránsito.
- 21.- Diseño oficial del uniforme de los conductores.
- 22.- Croquis o plano precisando la ubicación del domicilio legal y procesal del transportista
- 23.- Reglamento Interno de Operatividad y Sanciones (RIOS) del transportista con copia del acta de su aprobación.
- 24.- Toma fotográfica de la oficina de la empresa, en la cual se visualice el logotipo de la identificación.
- 25.- Una toma fotográfica de cada unidad vehicular que conforma la flota ofertada por la empresa o asociación.
- 26.- Devolución de las tarjetas únicas de circulación del día hábil siguiente a su vencimiento .
- 27.- Pago de derecho ante SATT.

Persona Natural

- 1.- Una solicitud - Declaración Jurada dirigida al Gerente de Transporte Tránsito y Seguridad Vial.
- 2.- Una copia simple de DNI vigente.
- 3.- Una copia simple de tarjeta de propiedad vehicular.
- 4.- Una copia simple legible del certificado vigente del SOAT o CAT de AFOCAT
- 5.- Certificado de inspección vehicular emitido por la DIROVE -PMP-Trujillo.
- 6.- Certificado de Revisión Técnico.
- 7.- Constancia o record cero que acredite no tener deuda por concepto de multas por infracción al tránsito.
- 8.- Pago de derechos ante SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	-	-	10

• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	-	-	10
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Especial).-			
3. Recepciona expediente, registra, revisa requisitos..	-	-	60
• Oficinista (Inspector de Transporte).-			
4. Realiza verificación de expediente.	-	-	20
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Especial).-			
5. Recepciona expediente, evalúa, elabora informe y proyecto de resolución de autorización, envía por sistema y deriva lo actuado al Subgerente de Transporte y Tránsito.	-	-	30
• Secretaría.-			
6. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Subgerente.	-	-	10
• Subgerente.-			
7. Verifica lo actuado, da visto bueno y eleva al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	-	20
• Secretaría.-			
8. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	-	10
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaría.-			
9. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	-	10
• Gerente.-			
10.Verifica y deriva lo actuado para opinión legal.	-	-	20
• Secretaría.-			
11.Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina Legal.	-	-	10
• Abogado (Oficina Legal).-			
12.Recepciona, evalúa, elabora informe legal, envía por sistema y devuelve lo actuado.	-	-	30
• Secretaría.-			
13.Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	-	10
• Gerente.-			
14.Verifica lo actuado, firma resolución de autorización, y deriva para la respectiva impresión de las Tarjetas Únicas de Circulación.	-	-	20
• Secretaría.-			
15.Archiva segundo original de resolución de autorización, envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Transporte Especial.	-	-	10
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Especial).-			
16.Recepciona, entrega resolución de autorización al administrado, registra lo actuado en base de datos, imprime Tarjetas Únicas de Circulación, envía por sistema y deriva para sellado y firma de dichas tarjetas.	-	-	20
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaría.-			
17.Recepciona, registra, sella Tarjetas Únicas de Circulación y entrega a Gerente para firma.	-	-	10
• Gerente.-			
18.Verifica lo actuado, firma Tarjetas Únicas de Circulación y deriva para su respectiva entrega al administrado.	-	-	10
• Secretaría.-			
19.Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Transporte Especial.	-	-	10

Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Especial).-			
20.Recepciona, registra flota en padrón físico, entrega Tarjetas Únicas de Circulación al administrado, archiva expediente y actuados.	-	-	10

DURACIÓN	-	-	340
	0.7 días / vehículo		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado al Sub Gerente de Transporte y Tránsito RG N° 022 - 2008 -MPT/GTTSV	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	10/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para prestar servicio de transporte regular de pasajeros (Omnibus, Camioneta Rural "Combi" y Taxi Regular "Colectivo"	GTTSV - 10

FINALIDAD
Dar cumplimiento a la normatividad del transporte público de la Ciudad

BASE LEGAL
(O.M. N° 09-2006-MPT Art. 28° y Art. 29°) (O.M. N° 10-2006-MPT Art. 29° y Art. 30°). (D.S. N° 009-2004-MTC) Ley N° 29060 (07-Jul-2007).

REQUISITOS
1.- Una solicitud de declaracion Jurada. 2.- Copias literales de vigencia de poderes del representante legal y d4e escritura publica de constitucion socialde la empresa, expedida por la SUNAR. 3.-Acreditacion de capital social. 4.- Una copia de la tarjeta de propiedad de los vehiculos ofertados para el servicio. 5.-Padron de flota vehicular

- 6.- Relacion de conductores habilitados por la MPT.
- 7.-Relacion de cobradores habilitados por la MPT.
- 8.- Segundo original de los contratos para el caso de vehiculos de propiedad de terceros.
- 9.- Copia de certificado vigente de los seguros de accidente de transito , certificado se SOAT o CAT de AFOCAT.
- 10.- Copia de licencia de funcionamiento del local sede de la empresa.
- 11.- Recods libres de infraccion de la empresa.
- 12.- Pago de derecho emitido por SATT.
- 13.- Copia del RUC de la empresa activado.
- 14.- Certificado de Revision Tecnica.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	-	-	10
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	-	-	10
<u>Subgerencia de Transporte y Tránsito</u>			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Regular).-			
3. Recepciona expediente, registra, revisa requisitos	-	-	60
• Oficinista (Inspector de Transporte).-			
4. Realiza verificación de expediente.	-	-	20
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Regular).-			
5. Recepciona expediente, evalúa, elabora informe y proyecto de resolución de autorización, envía por sistema y deriva lo actuado al Subgerente de Transporte y Tránsito.	-	-	30
• Secretaria.-			
6. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Subgerente.	-	-	10
• Subgerente.-			
7. Verifica lo actuado, da visto bueno y eleva al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	-	20
• Secretaria.-			
8. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	-	10
<u>Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial</u>			
• Secretaria.-			
9. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	-	10
• Gerente.-			
10. Verifica y deriva lo actuado para opinión legal.	-	-	20
• Secretaria.-			
11. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina Legal.	-	-	10
• Abogado (Oficina Legal).-			
12. Recepciona, evalúa, elabora informe legal, envía por sistema y devuelve lo actuado.	-	-	30
• Secretaria.-	-	-	10

13.Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.			
• Gerente.-			
14.Verifica lo actuado, firma resolución de autorización, y deriva para la respectiva impresión de las Tarjetas Únicas de Circulación.	-	-	20
• Secretaria.-			
15.Archiva segundo original de resolución de autorización, envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Transporte Regular.	-	-	10
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Regular).-			
16.Recepciona, entrega resolución de autorización al administrado, registra lo actuado en base de datos, imprime Tarjetas Únicas de Circulación, envía por sistema y deriva para sellado y firma de dichas tarjetas.	-	-	20
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.-			
17.Recepciona, registra, sella Tarjetas Únicas de Circulación y entrega a Gerente para firma.	-	-	10
• Gerente.-			
18.Verifica lo actuado, firma Tarjetas Únicas de Circulación y deriva para su respectiva entrega al administrado.	-	-	10
• Secretaria.-			
19.Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Transporte Regular.	-	-	10
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Regular).-			
20.Recepciona, registra flota en padrón físico, entrega Tarjetas Únicas de Circulación al administrado, archiva expediente y actuados.	-	-	10

DURACIÓN	-	-	340
	0.7 días / vehículo		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado al Sub Gerente de Transporte y Tránsito RG N° 022 - 2008 -MPT/GTTSV	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	11/28
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO

Renovación para prestar servicio de transporte regular de pasajeros (Omnibus, Camioneta Rural "Combi" y Taxi Regular "Colectivo")

GTTSV - 011

FINALIDAD

Regular el transporte público en la ciudad.

BASE LEGAL

(O.M. Nº 10-2006-MPT Art. 22º).

Ley Nº 29060 (07-Jul-2007).

REQUISITOS

1. Solicitud declaración jurada indicando domicilio legal dirigida al Gerente, suscrita por el representante legal de la empresa peticionando Autorización de Permiso de Operación en la modalidad requerida, adjuntar copia de DNI vigente del representante legal y de los propietarios de los vehículos.
2. Copias literales, de la vigencia de poderes del representante legal y de escritura pública de constitución social de la empresa, expedidos por SUNARP, con antigüedad de hasta treinta (30) días calendarios.
3. Acreditación de capital social.
4. Copias de las tarjetas de propiedad de los vehículos ofertados para el servicio con datos de acuerdo a las normas y a lo solicitado.
5. Padrón de flota vehicular según formato proporcionado por la Municipalidad, de acuerdo a las rutas solicitadas por la empresa.
6. Relación de conductores habilitados por la Municipalidad Provincial de Trujillo, indicando el número de cada certificado vigente.
7. Relación de cobradores habilitados por la Municipalidad indicando el número de cada certificado vigente, excepto para "Taxi Regular" (colectivo).
8. Para el caso de vehículos de propiedad de terceros presentar, el segundo original de los contratos por prestación de servicios, suscritos entre la empresa y cada propietario de vehículo, con vigencia a la fecha de término del permiso de operación.
9. Copias de los certificados vigentes de los seguros de accidentes de tránsito, certificado de SOAT o CAT de AFOCAT según corresponda, los seguros deben ser contratados de acuerdo a la normatividad vigente de la materia.
10. Copia de Licencia de Funcionamiento del local sede de la empresa.
11. Records libres de infracciones de la empresa, vehículos, conductores y/o cobradores, con antigüedades de hasta treinta (30) días calendarios.
12. Pago de derechos, lo que corresponde a la empresa y a cada vehículo de la flota, emitidos por el SATT.
13. Copia del Registro Único de Contribuyentes de la Empresa, activado.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	-	-	10
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	-	-	10

Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Regular).-			
3. Recepciona expediente, registra, revisa requisitos.	-	-	60
• Oficinista (Inspector de Transporte).-			
4. Realiza verificación de expediente.	-	-	20
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Regular).-			
5. Recepciona expediente, evalúa, elabora informe y proyecto de resolución de autorización, envía por sistema y deriva lo actuado al Subgerente de Transporte y Tránsito.	-	-	30
• Secretaria.-			
6. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Subgerente.	-	-	10
• Subgerente.-			
7. Verifica lo actuado, da visto bueno y eleva al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	-	20
• Secretaria.-			
8. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	-	10
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.-			
9. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	-	10
• Gerente.-			
10.Verifica lo actuado, firma resolución de autorización, y deriva para la respectiva impresión de las Tarjetas Únicas de Circulación.	-	-	20
• Secretaria.-			
11.Archiva segundo original de resolución de autorización, envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Transporte Regular.	-	-	10
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Regular).-			
12.Recepciona, entrega resolución de autorización al administrado, registra lo actuado en base de datos, imprime Tarjetas Únicas de Circulación, envía por sistema y deriva para sellado y firma de dichas tarjetas.	-	-	20
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.-			
13.Recepciona, registra, sella Tarjetas Únicas de Circulación y entrega a Gerente para firma.	-	-	10
• Gerente.-			
14.Verifica lo actuado, firma Tarjetas Únicas de Circulación y deriva para su respectiva entrega al administrado.	-	-	10
• Secretaria.-			
15.Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Transporte Regular.	-	-	10
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Regular).-			
16.Recepciona, registra flota en padrón físico, entrega Tarjetas Únicas de Circulación al administrado, archiva expediente y actuados.	-	-	10
DURACIÓN	-	-	270
	0.6 días / vehículo		
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	

La duración depende del número de vehículos que el administrado presente en el expediente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	12/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Incorporación de vehículos a flota de empresa del servicio de transporte regular de pasajeros. (Omnibus, Camioneta Rural, Combi y Taxi Regular "Colectivo")	GTTSV - 12

FINALIDAD
Incorporar vehículos de EMP para el servicio de transporte de pasajeros,

BASE LEGAL
(O.M. Nº 10-2006-MPT Art. 24º). Ley Nº 29060 (07-Jul-2007).

REQUISITOS
1.-Una solicitud de declaracion jurada indicando domicilio legal dirigida al Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial, por cada vehiculo,suscrita por el representante legal de la empresa peticionando incorporar vehiculo por sustitucion indicando el vehiculo que va a remplazar, adjuntar copia de DNI vigente del propietario del vehiculo sustituto. 2.- Certificado de Revision Tecnica,expedida por el Centro de Inspeccion Tecnica Vehicular (de acuerdo a cronograma oficial publica-por el MTC) caso contrario la unidad vehicular debera pasar inspecccion de características en la GTTS, no se exigira en el caso de unidad vehicular con tres años de antigüedad. 3.-Una copia de la tarjeta de propiedad del vehiculo ofertado para el servicio, con datos de acuerdo a las normas y a lo solicitado. 4.- Nombre del conductor y/o cobrador según sea el caso, habilitado por la Miunicipalidad indicando los numeros de los certificados. 5.- Para el caso de vehiculos de propiedad de terceros presentar, el segundo original del contrato por prestacion de servicios, suscrito entra la empresa y el propietario del vehiculo, con vigencia a la fecha de termino del permiso de operaci3n. 6.- Una carpeta de los certificados vigentes de los seguros de accidentes de transito certificados de SOAT o CAT de AFOCAT según corresponda, los seguros, debem ser contratados de aacuerdo a la normatividad vigente. 7.- Numero de Resolucion de Baja del vehiculo a remplazar, en caso que el vehiculo a incorporar proceda de otra empresa presentar el

numero de resolucion de baja con la que salio de dicha empresa.

8.- Records libres de infraccion del vehiculo conductor y/o cobrador según corresponda, con la antigüedad de hasta 30 dias.

9.- Pago de derecho emitido por SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	2	-	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	-	4	-
<u>Subgerencia de Transporte y Tránsito</u>			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Regular).-			
3. Recepciona expediente, registra, revisa requisitos	4	-	-
• Oficinista (Inspector de Transporte).-			
4. Realiza verificación a expediente..	1	-	-
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Regular).-			
5. Recepciona expediente, evalúa, elabora informe y proyecto de resolución de incorporación, envía por sistema y deriva lo actuado a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	2	-	-
<u>Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial</u>			
• Secretaria.-			
6. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
7. Verifica y deriva lo actuado para opinión legal.	1	-	-
• Secretaria.-			
8. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina Legal.	-	1	-
Abogado (Oficina Legal).- 9. Recepciona, evalúa, elabora informe legal, envía por sistema y devuelve lo actuado.	2	-	-
• Secretaria.-			
10. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
11. Verifica lo actuado, firma resolución de incorporación, y deriva para la respectiva impresión de la Tarjeta Única de Circulación.	1	-	-
• Secretaria.-			
12. Archiva segundo original de resolución de incorporación, envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Transporte Regular.	-	1	-
<u>Subgerencia de Transporte y Tránsito</u>			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Regular).-			
13. Recepciona, entrega resolución de incorporación al administrado, registra lo actuado en base de datos, imprime Tarjeta Única de Circulación, envía por sistema y deriva para sellado y firma de dicha tarjeta.	1	-	-
<u>Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial</u>			
• Secretaria.-	-	1	-

14.Recepciona, registra, sella Tarjeta Única de Circulación y entrega a Gerente para firma.			
• Gerente.-			
15.Verifica lo actuado, firma Tarjeta Única de Circulación y deriva para su respectiva entrega al administrado.	1	-	-
• Secretaria.-			
16.Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Transporte Regular respectiva.	-	1	-
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Regular).-			
17.Recepciona, incorpora vehículo en padrón físico, entrega Tarjeta Única de Circulación al administrado, archiva expediente y actuados.	1	-	-
DURACIÓN	16	10	-
	17.25 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado al Sub Gerente de Transporte y Tránsito. RG N° 022 - 2008 -MPT/GTTSV. La duración depende del número de vehículos que el administrado presente en el expediente.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	13/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Retiro de vehículos de flota de empresas del servicio de transporte regular de pasajeros (Omnibus, Camioneta Rural, Combi Taxi Regular Colectivo)	GTTSV - 13

FINALIDAD
Regular el Transporte Público en la ciudad.

BASE LEGAL
(O.M. N° 10-2006-MPT Art. 26°). Ley N° 29060 (07-Jul-2007).

REQUISITOS

1. Solicitud declaración jurada indicando domicilio dirigida al Gerente, por cada vehículo, suscrita por el representante legal de la empresa o suscrita por el propietario según corresponda, peticionando retiro del vehículo de la flota habilitada con la que presta servicio. Si el solicitante es el propietario del vehículo debe adjuntar copia de su DNI vigente.
2. En el caso que la solicitud de retiro sea hecha por el representante legal debe presentar la carta de baja del vehículo emitido por la empresa donde se encuentra con último registro; o, en el caso que lo solicite el propietario, debe presentar carta notarial dirigida a la empresa pidiendo su baja con antigüedad mínima de 30 días hábiles de haber sido recepcionada.
3. Certificado de Habilitación Vehicular de la última habilitación del vehículo, o denuncia policial en caso de pérdida de la misma. Cuando la solicitud lo haga la empresa y el propietario se niegue a entregar el certificado, se obviará este requisito pero debe dejarse constancia de tal hecho en la solicitud.
4. Pago de derechos, emitido por el SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	2	-	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	-	4	-
<u>Subgerencia de Transporte y Tránsito</u>			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Regular).-			
3. Recepciona expediente, registra, verifica requisitos, evalúa, elabora informe y proyecto de resolución de baja, envía por sistema y deriva lo actuado a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	4	-	-
<u>Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial</u>			
• Secretaría.-			
4. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
5. Verifica lo actuado, firma resolución de baja y deriva para su cumplimiento.	1	-	-
• Secretaría.-			
6. Archiva segundo original de resolución de baja, envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Transporte Regular.	-	1	-
<u>Subgerencia de Transporte y Tránsito</u>			
• Técnico Administrativo (Oficina de Transporte Regular).-			
7. Recepciona, entrega resolución de baja al administrado, registra lo actuado en base de datos, da de baja a vehículo en padrón físico, archiva expediente y actuados.	1	-	-

DURACIÓN

8

6

-

8.75 días

OBSERVACIONES

VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

Este procedimiento ha sido delegado al Sub Gerente de Transporte y Tránsito
RG N° 022 - 2008 -MPT/GTTSV



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	14/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Permiso eventual en el servicio de transporte regular de pasajeros (Omnibus, Camioneta Rural, Combi Taxi Regular Colectivo)	GTTSV - 14

FINALIDAD
Regular el Transporte Público en la ciudad.

BASE LEGAL
(O.M. N° 10-2006-MPT Art. 20°). Ley N° 29060 (07-Jul-2007).

REQUISITOS

Para Balnearios (sólo para la modalidad de Omnibus)

(Sólo en Estación de Verano)

1. Solicitud declaración jurada dirigida al Gerente suscrita por el representante legal de la Empresa, peticionando Permiso Eventual para efectuar servicio a Balneario.
2. Relación de Vehículos, conductores y cobradores habilitados que prestarán el servicio; máximo hasta,el 10% de la flota para empresas con flota habilitada menor o igual a 100 vehículos y hasta 10 vehículos para empresas con flota habilitada de más de 100 vehículos.
3. Descripción del itinerario a realizar en el permiso eventual, la que deberá especificarse en forma escrita y en forma gráfica con el plano o croquis respectivo, especificando además fechas, frecuencias y horarios de trabajo.
4. Records libres de Infracciones de la empresa, vehículos, conductores y cobradores referidos en la solicitud, con antigüedad de hasta 15 días calendarios.
5. Pago de derechos, emitido por el SATT.
6. Copias de los certificados vigentes de accidentes de tránsito.

Paseos

1. Solicitud declaración jurada dirigida al Gerente suscrita por el representante legal de la Empresa, peticionando Permiso Eventual para efectuar servicio en la modalidad requerida, según formato.
2. Contrato del Servicio, de ser el caso.
3. Relación de vehículos habilitados que prestarán el servicio.
4. Descripción del itinerario a realizar en el permiso eventual, la que deberá especificarse en forma escrita y en forma gráfica con plano o croquis respectivo, especificando además frecuencias y horarios de trabajo.
5. Records libres de Infracciones de los vehículos, con antigüedad de hasta 15 días calendarios.
- 6.- Pago de derecho, emitido por el SATT.

Para servicio del transporte a una organización social sin fines de lucro, Institucion Educativa Publica, Centro Hospitalario de Salud Estatal, Institucion Publica Policial y Cuerpo de Bomberos.

- 1.- Una solicitud declaracion jurada dirigida al Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal de la empresa autorizada precisando que el servicio del transportista es a una entidad de las descritas, precisando la unidad o unidades asignadas, el conductor, croquis del recorrido y horario.
- 2.- Documento que acredite la solicitud del servicio dirigida al transportista, por parte de la organización social sin fines de lucro, Institucion Educativa Pública, Centro Hospitalario de Salud Estatal, institución pública Policial, o cuerpo General de Bomberos con la firma y copia del DNI del representante legal de la Institución señalada.
- 3.- Copia simple y legible del documento que acredite la existencia formal de la Institución y/o organización beneficiaria del servicio.
- 4.- Pago de derecho de trámite emitido por el SATT.

Para traslado de personas en cortejo fúnebre

- 1.- Una solicitud declaracion jurada dirigida al Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial, suscrita por el representante legal de la empresa autorizada, peticionando permiso eventual para efectuar traslado de personas en cortejo fúnebre.
- 2.- Descripción del itinerario a realizar en el permiso eventual, la que deberá especificarse en forma escrita y en forma gráfica con el plano o croquis respectivo, especificando además fechas, frecuencias y horarios de trabajo.
- 3.- Copia simple y legible del seguro contra Accidentes de Tránsito SOAT o CAT de AFOCAT.
- 4.- Copia del acta de Defunción.
- 5.- Pago de derechos, emitidos por el SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	2	-	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	2	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.-			
3. Recepciona expediente, registra y entrega al Gerente.	-	2	-
• Gerente.-			
4. Verifica, toma conocimiento y deriva expediente para evaluación técnica.	1	-	-
• Secretaria.-			
5. Envía por sistema y entrega expediente a la Oficina Técnica.	-	1	-

• Téc. Transporte (Oficina Técnica).- 6. Recepciona expediente, inspección ocular en campo de ser necesario, evalúa en coordinación con la Oficina de Transporte Regular que corresponda, elabora informe técnico y proyecto de autorización, envía por sistema y deriva lo actuado al Gerente.	5	-	-
• Secretaria.- 7. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.- 8. Verifica lo actuado, firma autorización y dispone su entrega al administrado.	1	-	-
• Secretaria.- 9. Entrega autorización al administrado, archiva expediente y actuados.	1	-	-

DURACIÓN	10	6	-
	10.75 días		

OBSEVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	15/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Modificación de rutas autorizadas en el servicio de Transporte Regular de Pasajeros: (Ampliación, reducción, modificación de rutas) (Ómnibus, Camioneta Rural, Combi, y Taxi Regular Colectivo)	GTTSV - 15

FINALIDAD
Regular el transporte terrestre de pasajeros en la provincia de trujillo. Optimizar el traslado de pasajeros en la ciudad de trujillo con un adecuado plan regulador de rutas de transporte urbano.

BASE LEGAL
(O.M. Nº 10-2006-MPT Art. 7º). Ley Nº 29060 (07-Jul-2007).

REQUISITOS

1. Solicitud declaración jurada dirigida al Gerente suscrita por el representante legal de la empresa, peticionando ampliación, reducción o modificación de la Ruta en la cual está autorizada indicando número de resolución, según formato de solicitud.
2. Propuesta Técnica que incluya determinación de oferta y demanda del servicio que detalle y explique la(s) alternativa(s) de Ampliación/Modificación de la ruta y que justifique la viabilidad del servicio sin perjuicio social, ambiental, ni de otros transportistas.
3. Pago de derecho de Trámite, emitido por el SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	1	-	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	2	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.-			
3. Recepciona expediente, registra y entrega al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
4. Verifica, toma conocimiento y deriva expediente para evaluación técnica.	1	-	-
• Secretaria.-			
5. Envía por sistema y entrega expediente a la Oficina Técnica.	-	1	-
• Téc. Transporte (Oficina Técnica).-			
6. Recepciona expediente, inspección ocular en campo de ser necesario, evalúa, elabora informe técnico, envía por sistema y deriva lo actuado al Gerente.	7	-	-
• Secretaria.-			
7. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
8. Verifica, da visto bueno y deriva lo actuado para opinión legal.	1	-	-
• Secretaria.-			
9. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina Legal.	-	1	-
• Abogado (Oficina Legal).-			
10.Recepciona, evalúa, elabora informe legal, envía por sistema y devuelve lo actuado.	3	-	-
• Secretaria.-			
11.Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
12.Verifica, da visto bueno y deriva lo actuado a la Comisión Técnico Mixta.	1	-	-
• Secretaria.-			
13.Remite lo actuado a la Comisión Técnico Mixta.	-	1	-
Comisión Técnico Mixta			
14.Recepciona, evalúa, elabora informe técnico y devuelve lo actuado.	7	-	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	-	1	-

• Secretaria.-			
15.Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.			
• Gerente.-			
16.Verifica lo actuado, da visto bueno y eleva a Gerencia Municipal.	1	-	-
• Secretaria.-			
17.Remite lo actuado a Gerencia Municipal.	-	1	-
Gerencia Municipal			
• Secretaria.-			
18.Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente Municipal.	-	1	-
• Gerente Municipal.-			
19.Verifica, toma conocimiento y deriva para evaluación legal.	1	-	-
• Secretaria.-			
20.Remite lo actuado a Gerencia de Asesoría Jurídica.	-	1	-
Gerencia de Asesoría Jurídica			
• Secretaria.-			
21.Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente de Asesoría Jurídica.	-	1	-
• Gerente de Asesoría Jurídica.-			
22.Toma conocimiento y deriva para su atención.	1	-	-
• Abogado.-			
23.Recepciona, evalúa, elabora informe legal y devuelve lo actuado.	6	-	-
• Gerente de Asesoría Jurídica.-			
24.Da visto bueno, suscribe pronunciamiento de la Gerencia de Asesoría Jurídica y devuelve lo actuado.	1	-	-
• Secretaria.-			
25.Remite lo actuado a Gerencia Municipal.	-	1	-
Gerencia Municipal			
• Secretaria.-			
26.Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente Municipal.	-	1	-
• Gerente Municipal.-			
27.Verifica lo actuado, da visto bueno y deriva a Secretaría General.	1	-	-
• Secretaria.-			
28.Remite lo actuado a Secretaría General.	-	1	-
Secretaría General			
• Secretaria.-			
29.Recepciona, registra y entrega lo actuado al Secretario General.	-	1	-
• Secretario General.-			
30.Examina y deriva a Comisión de Regidores de Transporte.	1	-	-
Comisión de Regidores de Transporte			
31.Recepciona, evalúa, elabora dictamen y devuelve lo actuado.	10	-	-
Secretaría General			
Secretaria.-			
32.Recepciona, registra y entrega lo actuado al Secretario General.	-	1	-
• Secretario General.-			
33.Examina, da conformidad, programa en agenda para Sesión de Concejo Municipal.	1	-	-
Concejo Municipal			
34.Aprueba Modificación de Ruta.	7	-	-
Alcalde	1	-	-

35.Firma Ordenanza Municipal.			
Secretaría General			
• Secretario General.-			
36.Recepciona lo actuado, dispone publicación de Ordenanza Municipal, y, notifica al administrado y al Área de Transporte.	1	-	-
• Oficinista.-			
37.Recepciona, registra, remite lo actuado al Área de Transportes, notifica al administrado, y remite la ordenanza municipal a las áreas de Sistemas y Abastecimiento.	1	-	-
Subgerencia de Abastecimiento			
• Subgerente.-			
38.Dispone la publicación de la ordenanza municipal en diario de circulación local.	1	-	-
Gerencia de Sistemas			
• Gerente.-			
39.Publica la ordenanza municipal en página web de la MPT.	1	-	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.-			
40.Recepciona, registrar y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
41.Toma conocimiento de lo actuado, dispone que ordenanza municipal sea anexado al Plan Regulador de Rutas, y, se archive lo actuado.	1	-	-
• Secretaria.-			
42.Anexa ordenanza municipal al Plan Regulador de Rutas y archiva lo actuado.	-	1	-
DURACIÓN	57	20	-
	59.5 días		
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	16/26
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Inscripción en el registro de Vehículos Menores No Motorizados.	GTTSV - 16

FINALIDAD

Registrar a los vehículos menores no motorizados.

BASE LEGAL

Ley N° 29060 (07-Jul-2007).

REQUISITOS

- 1. Solicitud dirigida al Gerente indicando domicilio actual.
- 2. Copia de DNI vigente.
- 3. Copia de Factura de compra venta del vehículo, tarjeta de propiedad,
- 4. Pago de derecho, emitido por el SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	2	-	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	-	4	-
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Vehículos Menores).-			
3. Recepciona expediente, registra, verifica requisitos, evalúa, elabora informe y proyecto de resolución de inscripción, envía por sistema y entrega lo actuado a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	4	-	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.-			
4. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
5. Verifica, firma resolución de inscripción y devuelve lo actuado para la culminación del trámite.	1	-	-
• Secretaria.-			
6. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	-	1	-
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Vehículos Menores).-			
7. Recepciona, entrega resolución de inscripción al administrado, registra inscripción en padrón físico, registra en base de datos, archiva expediente y actuados.	1	-	-

DURACIÓN	8	6	-
	8.75 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	17/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Licencia de conducir Vehículos Menores Motorizados	GTTSV - 17

FINALIDAD
Obtener documento que autoriza conducir vehículos menores autorizados.

BASE LEGAL
Ley Nº 29060 (07-Jul-2007).

REQUISITOS
1. Solicitud declaración jurada indicando domicilio actual dirigida al Gerente, suscrita por el interesado, peticionando licencia de conducir. 2. Copia de DNI vigente. 3. Dos (02) fotos de frente, tamaño carné a colores. 4. Examen Psicosomático favorable efectuado en Institución de Salud Autorizado. 5. Examen de manejo, de normas y de señales de Tránsito, aprobatorio. 6. Record libre de infracciones del interesado con una antigüedad de hasta 15 días calendarios, emitido por el SATT. 7. Pago de derechos, emitido por el SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos

Registro Trámite Documentario			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	2	-	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	-	2	-
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Vehículos Menores).-			
3. Recepciona expediente, registra, verifica requisitos, evalúa, Imprime Licencia de Conducir, envía por sistema y deriva para sellado y firma de dicha licencia.	4	-	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaría.-			
4. Recepciona, registra, sella la Licencia de Conducir y entrega a Gerente para firma.	-	1	-
• Gerente.-			
5. Verifica lo actuado, firma la Licencia de Conducir y deriva para su respectiva entrega al administrado.	1	-	-
• Secretaría.-			
6. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Vehículos Menores.	-	1	-
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Vehículos Menores).-			
7. Recepciona, registra licencia en padrón físico, entrega Licencia de Conducir al administrado, registra en base de datos, archiva expediente y actuados.	1	-	-

DURACIÓN	8	4	-
	8.5 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado al Sub Gerente de Transporte y Tránsito RG N° 022 - 2008 -MPT/GTTSV	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	18/28
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO

FINALIDAD

Obtener duplicado de Licencia de Conducir de Vehículo Menor

BASE LEGAL

Ley N° 27972 (May 2003)

REQUISITOS

1. Solicitud declaración jurada indicando domicilio actual dirigida al Gerente, suscrita por el interesado, peticionando duplicado de licencia de conducir.
2. Copia de DNI vigente.
3. Denuncia policial de pérdida del documento.
4. Una (01) foto tamaño carné de frente a colores.
5. Pago de derechos, emitido por el SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	-	1	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	-	3	-
<u>Subgerencia de Transporte y Tránsito</u>			
• Técnico Administrativo (Oficina de Vehículos Menores).-			
3. Recepciona expediente, registra, verifica requisitos, evalúa, Imprime Licencia de Conducir, envía por sistema y deriva para sellado y firma de dicha licencia.	2	-	-
<u>Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial</u>			
• Secretaria.-			
4. Recepciona, registra, sella la Licencia de Conducir y entrega a Gerente para firma.	-	1	-
• Gerente.-			
5. Verifica lo actuado, firma la Licencia de Conducir y deriva para su respectiva entrega al administrado.	1	-	-
• Secretaria.-			
6. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Vehículos Menores.	-	1	-
<u>Subgerencia de Transporte y Tránsito</u>			
• Técnico Administrativo (Oficina de Vehículos Menores).-	1	-	-

7. Recepciona, registra licencia en padrón físico, entrega Licencia de Conducir al administrado, registra en base de datos, archiva expediente y actuados.			

DURACIÓN	4	6	-
	4.75 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado al Sub Gerente de Transporte y Tránsito RG N° 022 - 2008 -MPT/GTTSV	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	19/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Duplicado de Tarjeta Única de Circulación.	GTTSV - 19

FINALIDAD
Obtener duplicado tarjeta única de circulación.

BASE LEGAL
Ley N° 27972 (May 2003)

REQUISITOS
1. Solicitud declaración jurada indicando domicilio dirigida al Gerente, suscrita por el representante legal para el caso de persona jurídica, o suscrita por el propietario para el caso de persona natural, peticionando duplicado de la Tarjeta Única de Circulación. 2. Para el caso de persona natural, copia de DNI vigente. 3. Denuncia policial de pérdida de la Tarjeta Única de Circulación. 4. Pago de derechos, emitido por el SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	-	1	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	-	3	-
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de la Modalidad de Transporte respectiva).-			
3. Recepciona expediente, registra, verifica requisitos, evalúa, registra lo actuado en base de datos, Imprime Tarjeta Única de Circulación, envía por sistema y deriva para sellado y firma de dicha tarjeta.	2	-	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.-			
4. Recepciona, registra, sella Tarjeta Única de Circulación y entrega a Gerente para firma.	-	1	-
• Gerente.-			
5. Verifica lo actuado, firma Tarjeta Única de Circulación y deriva para su respectiva entrega al administrado.	1	-	-
• Secretaria.-			
6. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de la Modalidad de Transporte respectiva.	-	1	-
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de la Modalidad de Transporte respectiva).-			
7. Recepciona, registra licencia en padrón físico, entrega Tarjeta Única de Circulación al administrado, archiva expediente y actuados.	1	-	-
DURACIÓN	4	6	-
	4.75 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado al Sub Gerente de Transporte y Tránsito RG N° 022 - 2008 -MPT/GTTSV	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	20/26

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Duplicado de Certificado de Habilitación de Conductor y Certificado de Habilitación de Cobrador del servicio de transporte.	SGTT - 20

FINALIDAD
Obtener duplicado de certificado de habilitación a conductores y cobradores del servicio de transporte.

BASE LEGAL
Ley N° 29060 (07-Jul-2007).

REQUISITOS
1. Solicitud declaración jurada indicando domicilio actual dirigida al Gerente, suscrita por el interesado peticionando duplicado del certificado respectivo. 2. Copia de DNI vigente. 3. Denuncia policial de pérdida del Certificado de Habilitación. 4. Pago de derechos, emitido por el SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	2	-	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Subgerencia de Transporte y Tránsito.	-	2	-
Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Conductores y Cobradores).-			
3. Recepciona expediente, registra, verifica requisitos, evalúa, registra lo actuado en base de datos, elabora Certificado de Habilitación, envía por sistema y deriva para sellado y firma de dicho Certificado.	4	-	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.-			
4. Recepciona, registra, sella Certificado de Habilitación y entrega a Gerente para firma.	-	1	-
• Gerente.-			
5. Verifica lo actuado, firma Certificado de Habilitación y deriva para su respectiva entrega al administrado.	1	-	-
• Secretaria.-			
6. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina de Conductores y Cobradores.	-	1	-

Subgerencia de Transporte y Tránsito			
• Técnico Administrativo (Oficina de Conductores y Cobradores).- 7. Recepciona, registra lo actuado en padrón físico, entrega Certificado de Habilitación al administrado, archiva expediente y actuados.	1	-	-

DURACIÓN	8	4	-
	8.5 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
Este procedimiento ha sido delegado al Sub Gerente de Transporte y Tránsito RG N° 022 - 2008 -MPT/GTTSV	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	21/26

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización y registro anual de vehículos de Transporte de Carga para transitar por ruta prohibida y/o restringida.	GTTSV - 21

FINALIDAD
Dar cumplimiento a las normas de transporte urbano

BASE LEGAL
Ley N° 29060 (07-Jul-2007).

REQUISITOS
1. Solicitud dirigida al Gerente indicando domicilio actual. 2. La carga no debe exceder los pesos y dimensiones establecidos. 3. Copia de DNI vigente. 4. Constancia de Inscripción en Ministerio de Transportes y Comunicaciones como vehículo de carga. 5. Copia de la Tarjeta de Propiedad Vehicular con datos de acuerdo a las normas y a lo solicitado. 6. Pago de derechos, emitido por el SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	2	-	-
• Oficinista I.-			
2.- Folia, registra en libro y entrega expediente a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	2	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.-			
3.- Recepciona, registra y entrega expediente al Gerente.	-	2	-
• Gerente.-			
4.- Verifica, toma conocimiento y deriva expediente para evaluación técnica.	1	-	-
• Secretaria.-			
5.- Envía por sistema y entrega expediente a la Oficina Técnica.	-	1	-
• Téc. Transporte (Oficina Técnica).-			
6. Recepciona expediente, inspección ocular en campo de ser necesario, evalúa, elabora informe técnico, envía por sistema y deriva lo actuado al Gerente.	7	-	-
• Secretaria.-			
7. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
8. Verifica, toma conocimiento y deriva expediente para evaluación legal.	1	-	-
• Secretaria.-			
9. Envía por sistema y entrega expediente a la Oficina Legal.	-	1	-
• Abogado (Oficina Legal).-			
10.Recepciona expediente, evalúa, elabora informe legal y proyecto de resolución de autorización, envía por sistema y deriva lo actuado al Gerente.	2	-	-
• Secretaria.-			
11.Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
12.Verifica lo actuado, firma resolución de autorización y deriva para dar respuesta al administrado.	1	-	-
• Secretaria.-			
13.Entrega resolución de autorización al administrado, archiva expediente y actuados.	1	-	-

DURACIÓN	15	8	-
	16 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	22/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para interrumpir el tránsito vehicular y/o peatonal para la realización de eventos públicos ó actividades excepcionales justificadas.	GTTSV - 22

FINALIDAD
Obtener autorizacion para interrumpir el tránsito vehicular y peatonal dentro del marco normativo

BASE LEGAL
Ley Nº 29060 (Jul-2007)

REQUISITOS
1. Solicitud declaración jurada indicando domicilio dirigida al Gerente, suscrita por el interesado peticionando autorización para interrumpir el tránsito, describiendo lugar, fecha, horario, extensión, previsiones y garantías adoptadas. 2. Copia de DNI vigente. 3. Croquis de Ubicación. 4. Pago de derechos, emitido por el SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario	2	-	-
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	-	2	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	2	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaría.-	-	2	-
3. Recepciona expediente, registra y entrega al Gerente.			
• Gerente.-	1	-	-

4. Verifica, toma conocimiento y deriva expediente para evaluación técnica.			
• Secretaria.-			
5. Envía por sistema y entrega expediente a la Oficina Técnica.	-	1	-
• Téc. Transporte (Oficina Técnica).-			
6. Recepciona expediente, inspección ocular en campo de ser necesario, evalúa, elabora informe técnico y proyecto de autorización, envía por sistema y deriva lo actuado al Gerente.	7	-	-
• Secretaria.-			
7. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
8. Verifica lo actuado, firma autorización y dispone su entrega al administrado.	1	-	-
• Secretaria.-			
9. Entrega autorización al administrado, archiva expediente y actuados.	1	-	-

DURACIÓN	12	6	-
	12.75 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	23/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización de Circulación de Omnibus del Servicio Interprovincial en Zona Urbana.	GTTSV-23

FINALIDAD
Regular el tránsito vehicular en la ciudad de trujillo .

BASE LEGAL

Ley N° 29060 (Jul-2007)

REQUISITOS

1. Solicitud declaración jurada de la empresa, dirigida al Gerente indicando domicilio actual.
2. Padrón de flota vehicular adjuntando copias de Certificados de Habilitación Vehicular vigentes, otorgados por Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
3. Records libres de Infracciones del vehículo con una antigüedad máxima de 15 días calendarios.
4. Pago de derechos, emitido por el SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	2	-	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	2	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaría.-			
3. Recepciona expediente, registra y entrega al Gerente.	-	2	-
• Gerente.-			
4. Verifica, toma conocimiento y deriva expediente para evaluación técnica.	1	-	-
• Secretaría.-			
5. Envía por sistema y entrega expediente a la Oficina Técnica.	-	1	-
• Téc. Transporte (Oficina Técnica).-			
6. Recepciona expediente, inspección ocular en campo de ser necesario, evalúa, elabora informe técnico y proyecto de autorización, envía por sistema y deriva lo actuado al Gerente.	7	-	-
• Secretaría.-			
7. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
8. Verifica lo actuado, firma autorización y dispone su entrega al administrado.	1	-	-
• Secretaría.-			
9. Entrega autorización al administrado, archiva expediente y actuados.	1	-	-

DURACIÓN

12

6

-

12.75 días

OBSERVACIONES

VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	24/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización Anual para circulación en vías de acceso y salida a terminal para empresas de servicio de transporte nacional de pasajeros.	GTTSV - 24

FINALIDAD
Regular el tránsito vehicular en la ciudad de trujillo.

BASE LEGAL
Ley Nº 29060 (Jul-2007)

REQUISITOS
- Solicitud declaración jurada de la empresa, dirigida al Gerente indicando domicilio actual. - Padrón de flota vehicular adjuntando copias de Certificados de Habilitación Vehicular vigentes, otorgados por Ministerio de Transportes y Comunicaciones. - Pago de derechos, emitido por el SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	2	-	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	2	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.-			
3. Recepciona expediente, registra y entrega al Gerente.	-	2	-
• Gerente.-	1	-	-

4. Verifica, toma conocimiento y deriva expediente para evaluación técnica.			
• Secretaria.-			
5. Envía por sistema y entrega expediente a la Oficina Técnica.	-	1	-
• Téc. Transporte (Oficina Técnica).-			
6. Recepciona expediente, inspección ocular en campo de ser necesario, evalúa, elabora informe técnico y proyecto de autorización, envía por sistema y deriva lo actuado al Gerente.	7	-	-
• Secretaria.-			
7. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
8. Verifica lo actuado, firma autorización y dispone su entrega al administrado.	1	-	-
• Secretaria.-			
9. Entrega autorización al administrado, archiva expediente y actuados.	1	-	-

DURACIÓN	12	6	-
	12.75 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	25/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Autorización para estacionar temporalmente omnibuses y camionetas rurales en zona urbana (por trimestre)	GTTSV - 25

FINALIDAD
Regular el tránsito vehicular en zona urbana

BASE LEGAL
Ley Nº 29060 (Jul-2007)

REQUISITOS

1. Solicitud declaración jurada de la empresa, dirigida al Gerente indicando domicilio actual.
2. Copia de DNI vigente.
3. Copia simple del certificado vigente del seguro de accidentes de tránsito, consignando el servicio que presta. Debe ser contratado de acuerdo a la normatividad vigente de la materia.
4. Croquis de ubicación del estacionamiento.
5. Documento que manifieste Conformidad de Vecinos con la Ubicación del Estacionamiento.
6. Pago de derechos: Trámite, Autorización de Estacionamiento (en caso de contar con opinión favorable)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario	2	-	-
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.			
• Oficinista I.-	-	2	-
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.			
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	-	2	-
• Secretaria.-			
3. Recepciona expediente, registra y entrega al Gerente.			
• Gerente.-	1	-	-
4. Verifica, toma conocimiento y deriva expediente para evaluación técnica.			
• Secretaria.-	-	1	-
5. Envía por sistema y entrega expediente a la Oficina Técnica.			
• Téc. Transporte (Oficina Técnica).-	7	-	-
6. Recepciona expediente, inspección ocular en campo, evalúa, elabora informe técnico y proyecto de autorización, envía por sistema y deriva lo actuado al Gerente.			
• Secretaria.-			
7. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
8. Verifica lo actuado, firma autorización y dispone su entrega al administrado.	1	-	-
• Secretaria.-	1	-	-
9. Entrega autorización al administrado, archiva expediente y actuados.			

DURACIÓN

12

6

-

12.75 días

OBSERVACIONES

VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	26/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Expedición de constancia certificada de documentación e información de transporte y tránsito.	GTTSV - 26

FINALIDAD
Brindar información de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades

REQUISITOS
1. Solicitud declaración jurada indicando datos personales, dirigida al Gerente, suscrita por el interesado peticionando la constancia respectiva. 2. Copia de DNI vigente. 3. Pago de derechos, emitido por el SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario</u>			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	-	1	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	2	-
<u>Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial</u>			
• Secretaria.-			
3. Recepciona expediente, registra y entrega al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-	1	-	-

4. Verifica, toma conocimiento y deriva expediente a la Oficina Competente para su atención.			
• Secretaría.-			
5. Envía por sistema y entrega expediente a la Oficina Competente.	-	1	-
• Oficina Competente.-			
6. Recepciona expediente, registra, verifica requisitos, ubica información solicitada por el administrado, elabora informe y proyecto de constancia certificada, envía por sistema y devuelve lo actuado.	2	-	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaría.-			
7. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
8. Verifica lo actuado, firma constancia certificada y deriva para dar respuesta al administrado.	-	1	-
• Secretaría.-			
9. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina Competente.	-	1	-
• Oficina Competente.-			
10. Recepciona, registra, entrega Constancia Certificada al administrado, archiva expediente y actuados.	1	-	-

DURACIÓN	4	8	-
	5 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	27/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Liberación de vehículos internados en el Depósito Municipal de Vehículos.	GTTSV - 27

FINALIDAD

Dar cumplimiento a la normatividad de transporte y tránsito en la ciudad

BASE LEGAL

Ley N°27972 (May. 2003)

Ley N°27971 (Ley general de transporte y tránsito terrestre)

REQUISITOS

A Requisitos Generales

- 1.- Un formato de solicitud dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- 2.- Una copia simple de DNI vigente y exhibir original del DNI del propietario, del poseionario, del tercerista, del adjudicatario o infractor no propietario.
- 3.- De ser el caso:
 - a) De representación: Presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o certificado por fedatario de la MPT.
 - b) se trate de propietario o poseedor del vehículo :Exhibir original del documento que sustente la propiedad o posesión del vehículo de parte del solicitante(en caso la tarjeta de propiedad no figure a nombre a nombre del solicitante.
 - c) infractor no sea propietario : verificar que éste cometió la infracción que motivó el internamiento.
- 4.- Pago de derecho.

B Entrega de vehículos internados por procedimientos de cobranza Coactiva:

- 1.- Requisitos Generales
- 2.- Oficio emitido por Ejecutor Coactivo comunicando al encargado del Depósito Municipal de Vehículos el levantamiento de la medida cautelar de embargo de vehículo.
- 3.- En caso de tercerista o adjudicatario.
 - * Copia certificada de la Resolución que dispone la entrega del vehículo al tercerista o adjudicatario.
- C Entrega de vehículos internados como medida preventiva o accesorio de la infracción al Reglamento Nacional de Tránsito o Reglamento Nacional de Administración de Transporte y/o normas legales locales en materia de transporte público.
- 1.- Requisitos generales
- 2.- Exhibir recibo de pago de la sanción pecuniaria impuesta (multa)
- 3.-De ser el caso:

Vehículo internado tenga proceso de ejecución coactiva,cumplir con los requisitos señalados en el punto B.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	-	1	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	2	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.-			
3. Recepciona expediente, registra y entrega al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
4. Verifica, toma conocimiento y deriva expediente al Depósito Municipal de Vehículos.	1	-	-
• Secretaria.-			
5. Envía por sistema y remite expediente al Depósito Municipal de Vehículos.	-	4	-
Depósito Municipal de Vehículos			
6. Recepciona expediente, registra, verifica requisitos, evalúa, elabora Ficha de Liberación de Vehículos, entrega vehículo al administrado, archiva expediente y actuados.	3	-	-
DURACIÓN	4	8	-
	5 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	28/28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO

Autorización y/o Renovación Anual para la colocación de publicidad exterior (anuncios y propaganda) en vehículos de transporte público (sólo personas jurídicas).
A. Vehículos de servicio de transporte regular de pasajeros
B. Vehículos de servicio de transporte especial, Taxi especial y taxi metropolitano

GTTSV - 28

FINALIDAD

Dar cumplimiento a la normatividad de transporte y traspaso en aspectos de colocación de publicidad exterior en vehículos

BASE LEGAL

Ley N°27972 (May. 2003)
O.M. N°010-2006-MPT

REQUISITOS

A. vehículos de servicio de transporte regular de pasajeros

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad vial, indicando domicilio legal y procesal en el Distrito de Trujillo, presentada por el transportista autorizado, o, la empresa de publicidad con la autorización del transportista, precisando los datos del vehículo en el que se colocará la publicidad exterior.
- 2.- Copia simple y legible del DNI vigente del representante legal del transportista autorizado, o, en su caso del representante legal de la empresa.
- 3.- Tomas fotográficas de las caras (laterales) del vehículo donde se pretende ubicar la publicidad.
- 4.- Copia simple de la Resolución de autorización del transportista.
- 5.- Copia simple y legible de la tarjeta de propiedad del vehículo o vehículos en el que se solicita actualización para la colocación de publicidad.
- 6.- Diseño de propaganda impreso y en digital.
- 7.- Autorización del propietario del vehículo de ser el caso.
- 8.- Pago de las tasas administrativas ante SATT.

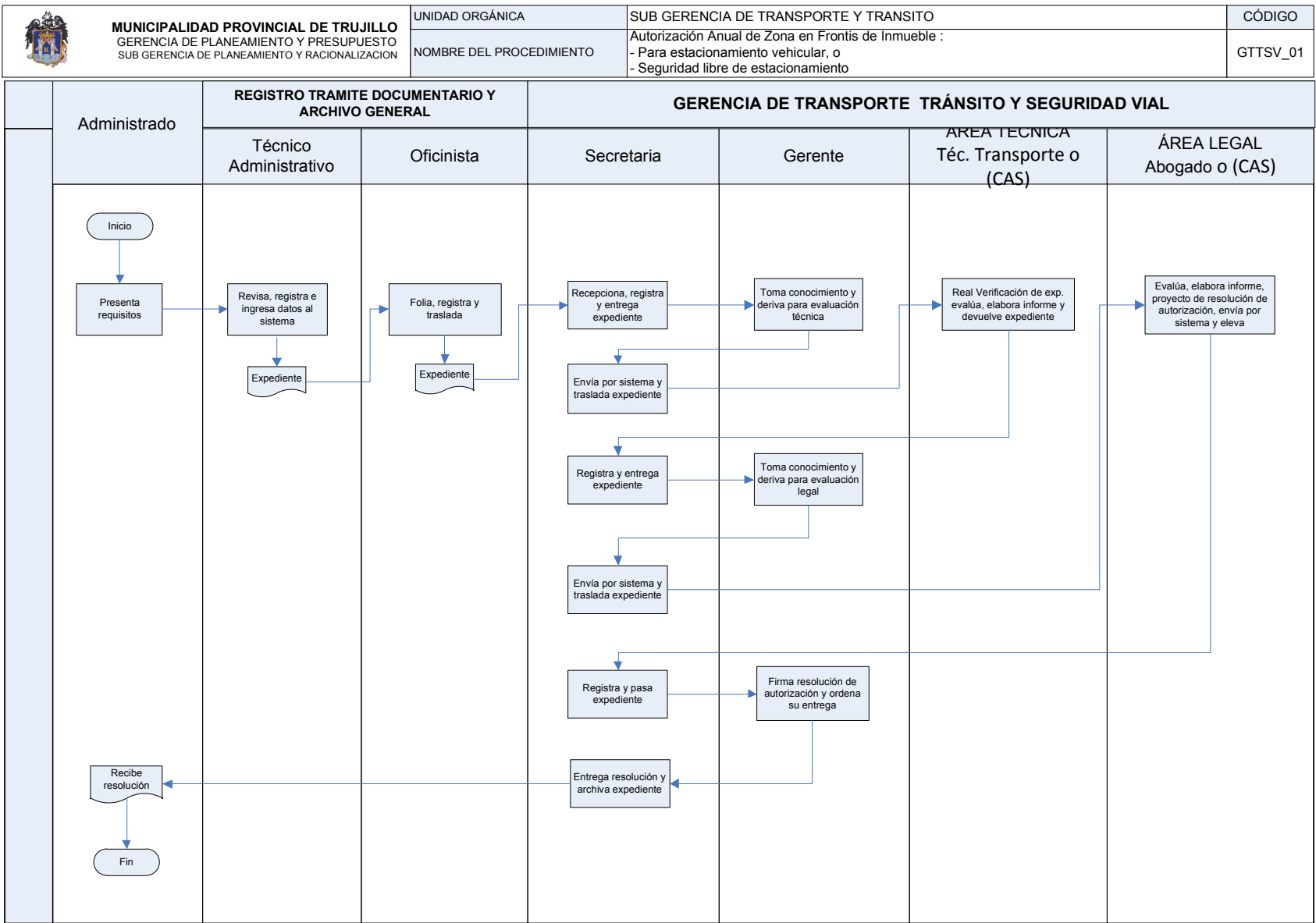
B. Vehículo de servicio de transporte especial, Taxi especial y taxi metropolitano

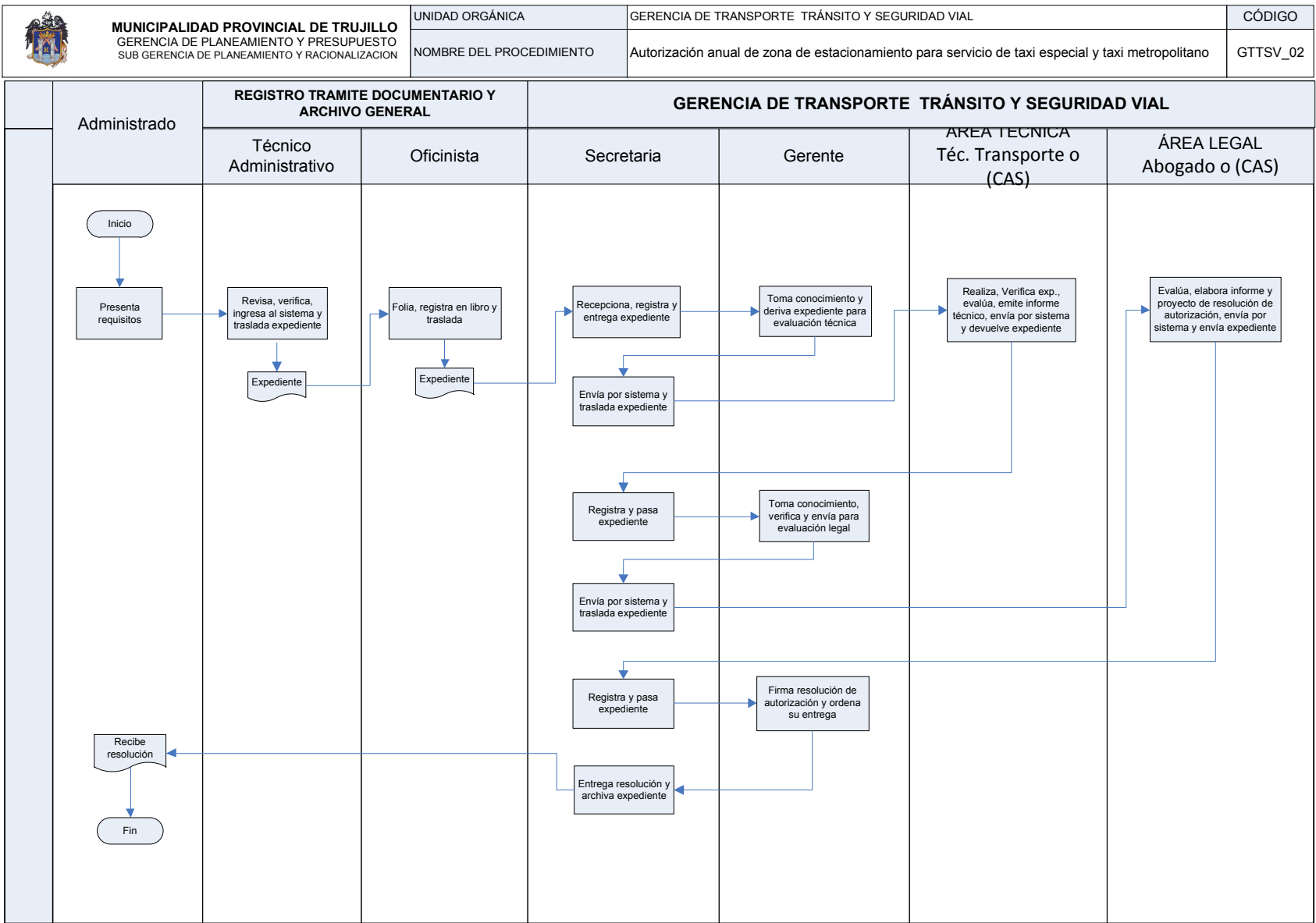
- 1.- Solicitud dirigida al Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad vial, indicando domicilio legal y procesal en el Distrito de Trujillo.
- 2.- Copia simple y legible del DNI vigente del representante legal del transportista autorizado, o, en su caso del representante legal de la empresa publicitaria.
- 3.- Tomas fotográficas de la vista frontal y posterior del objeto de la publicidad en el vehículo.
- 4.- Copia simple de la Resolución de autorización del transportista.
- 5.- Copia simple legible de la Tarjeta de propiedad del vehículo (s).
- 6.- Diseño de propaganda impreso y en digital.
- 7.- Autorización del propietario del vehículo de ser el caso.
- 8.- Pago de las tasas administrativas ante SATT.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

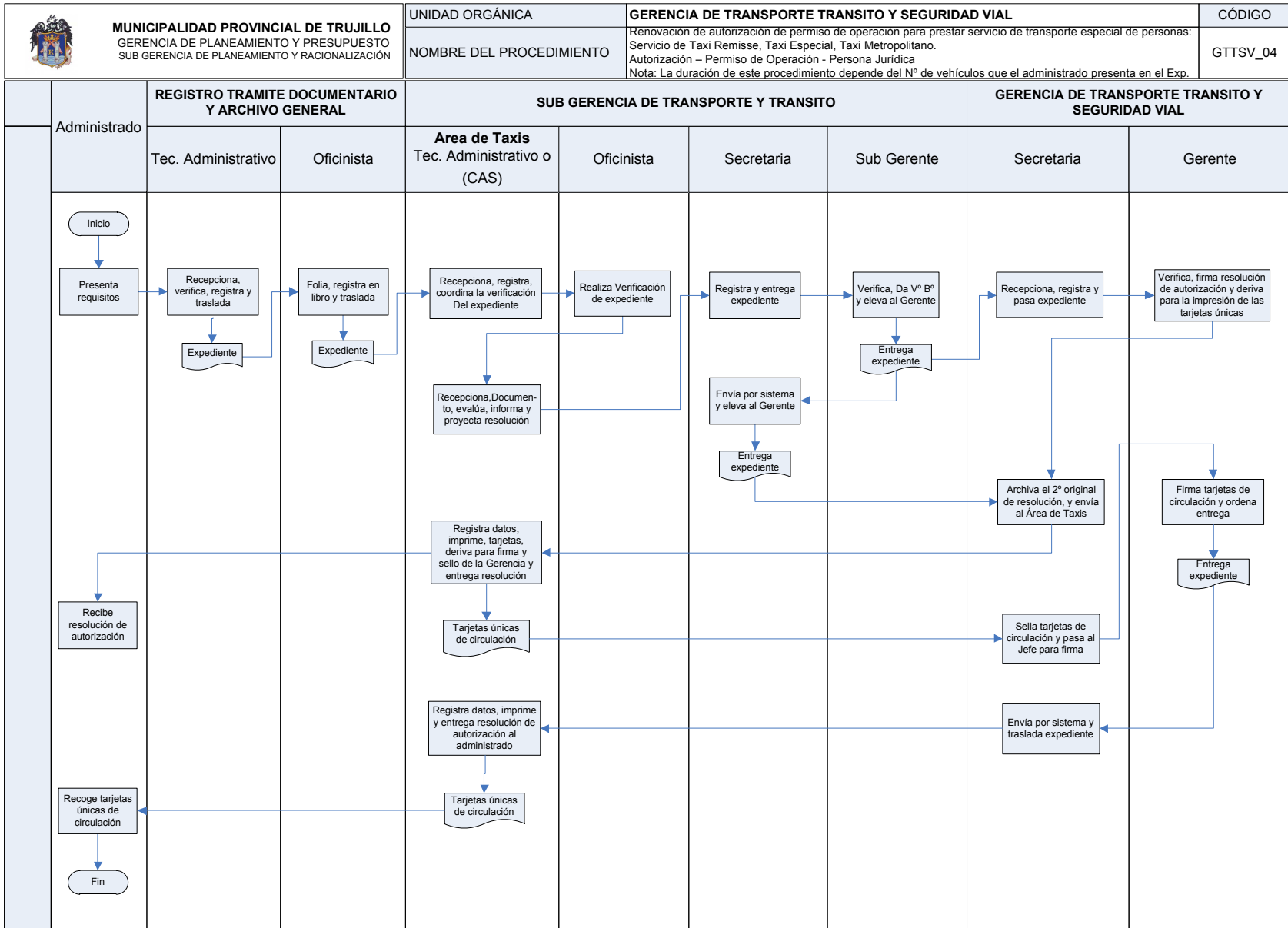
Etapas	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro Trámite Documentario			
• Técnico Administrativo.-			
1. Recepciona requisitos y verifica, registra número de expediente, ingresa datos al sistema y envía expediente por sistema.	2	-	-
• Oficinista I.-			
2. Folia, registra en libro y entrega expediente a la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	-	2	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.-			
3. Recepciona expediente, registra y entrega al Gerente.	-	2	-
• Gerente.-			
4. Verifica, toma conocimiento y deriva expediente a la Oficina Competente para su atención.	1	-	-
• Secretaria.-			
5. Envía por sistema y entrega expediente a la Oficina Competente.	-	1	-
• Oficina Competente.-			
6. Recepciona expediente, registra, verifica requisitos, evalúa, elabora informe y proyecto de autorización de publicidad, envía por sistema y devuelve lo actuado.	7	-	-
Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial			
• Secretaria.-			
7. Recepciona, registra y entrega lo actuado al Gerente.	-	1	-
• Gerente.-			
8. Verifica lo actuado, firma autorización de publicidad y deriva para dar respuesta al administrado.	-	1	-
• Secretaria.-			
9. Envía por sistema y entrega lo actuado a la Oficina Competente.	-	1	-
• Oficina Competente.-			
10.Recepciona, registra, entrega autorización de publicidad al administrado, archiva expediente y actuados.	1	-	-
DURACIÓN	11	8	-
	12 días		

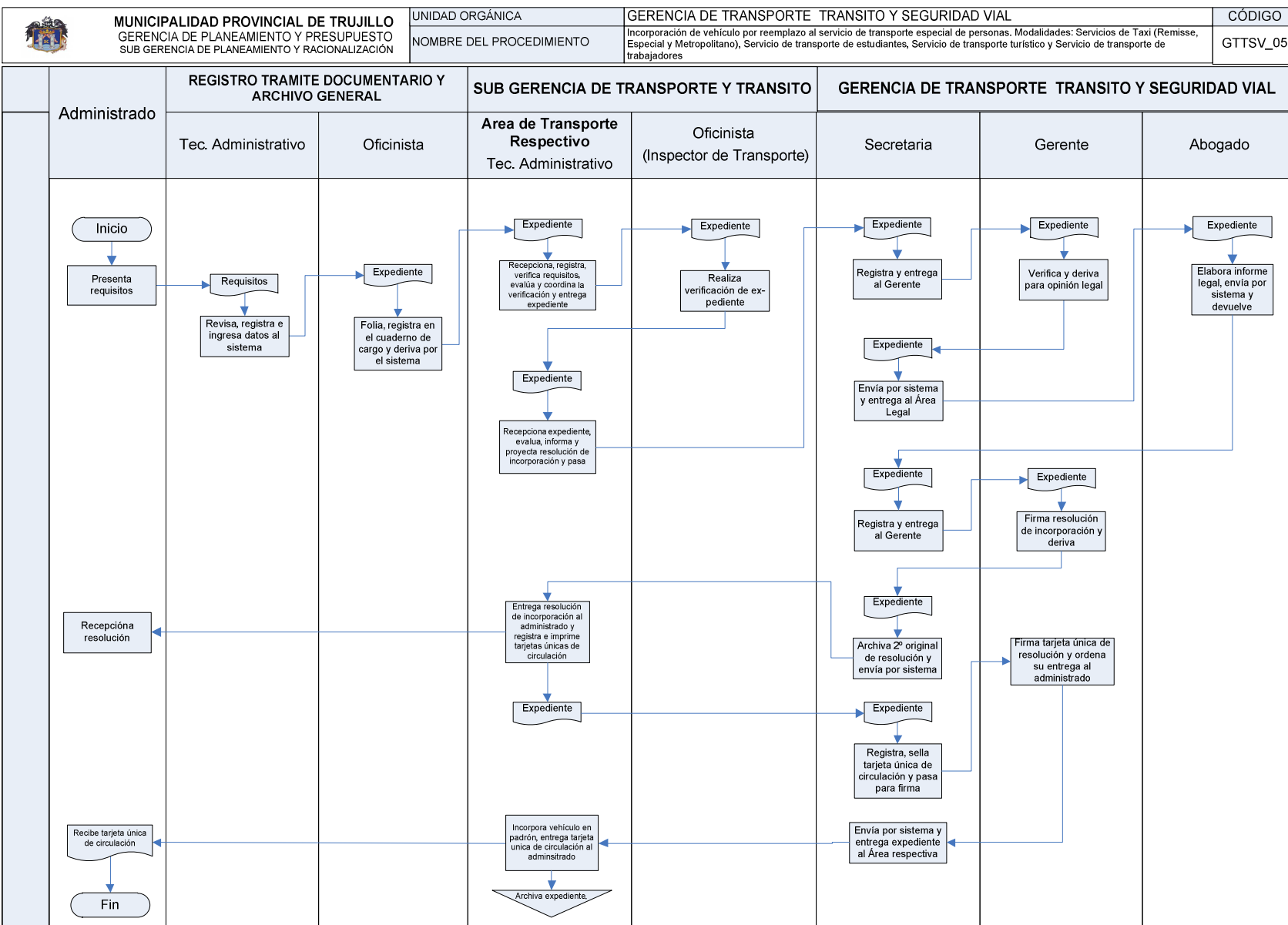
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

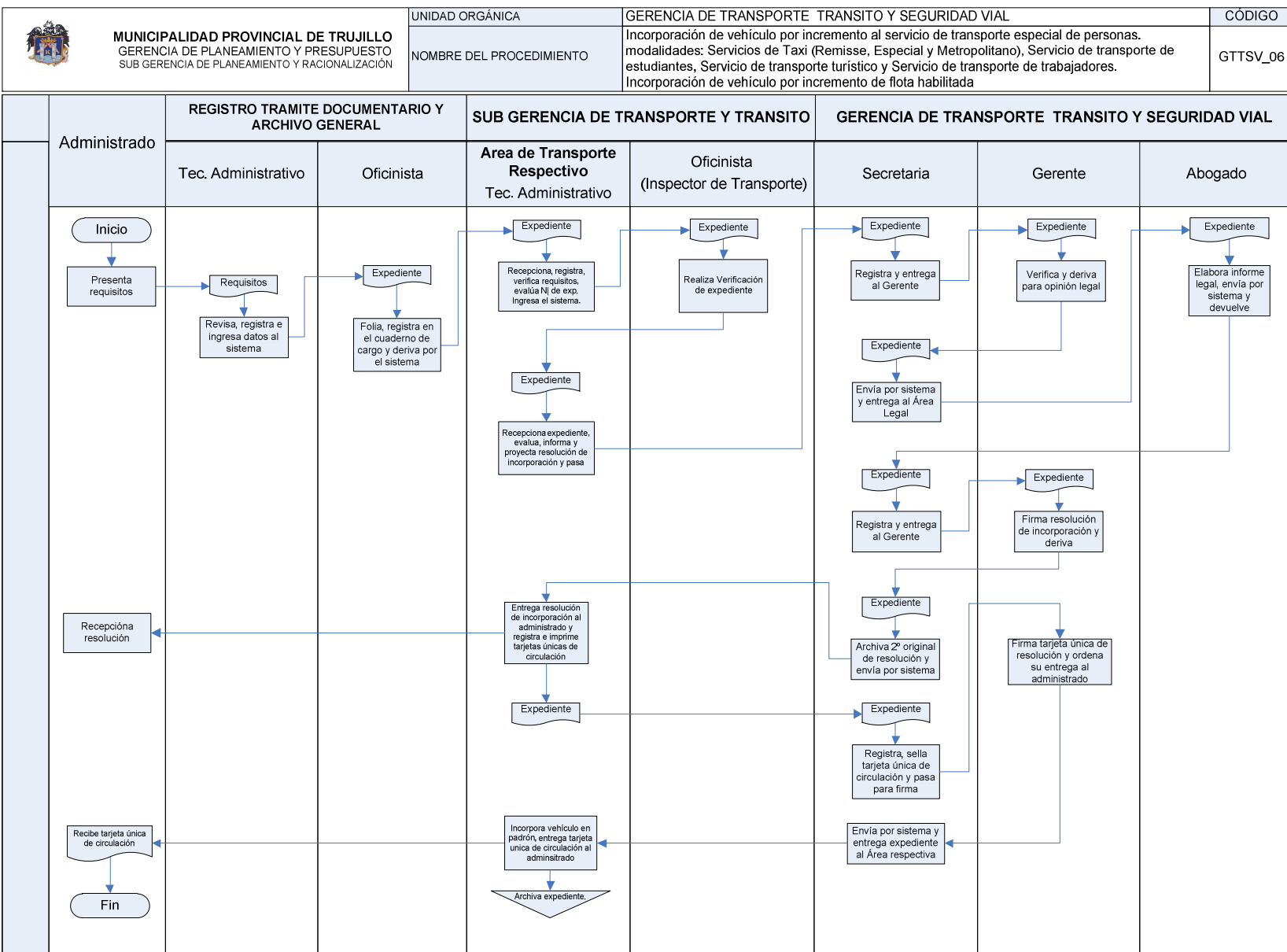


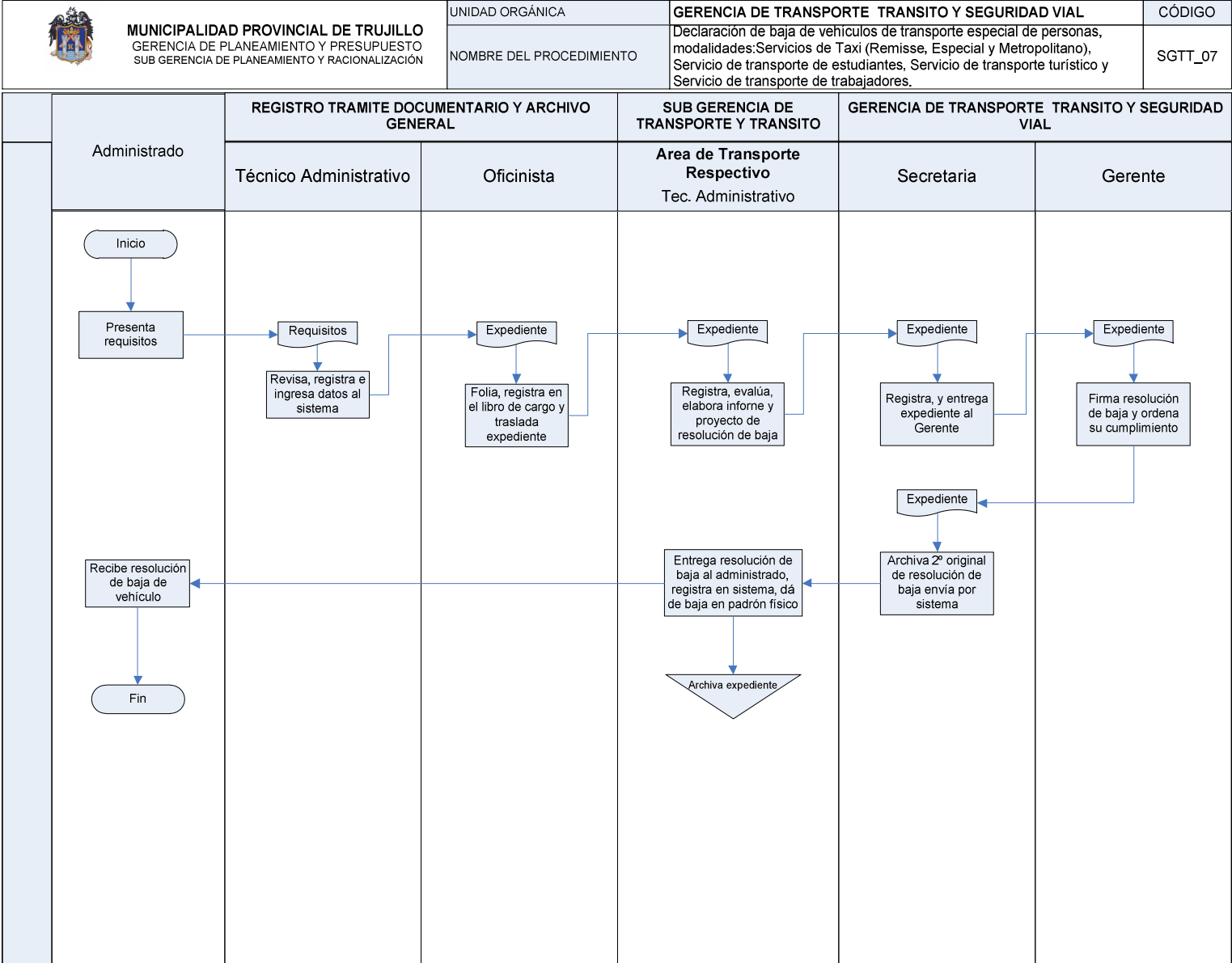


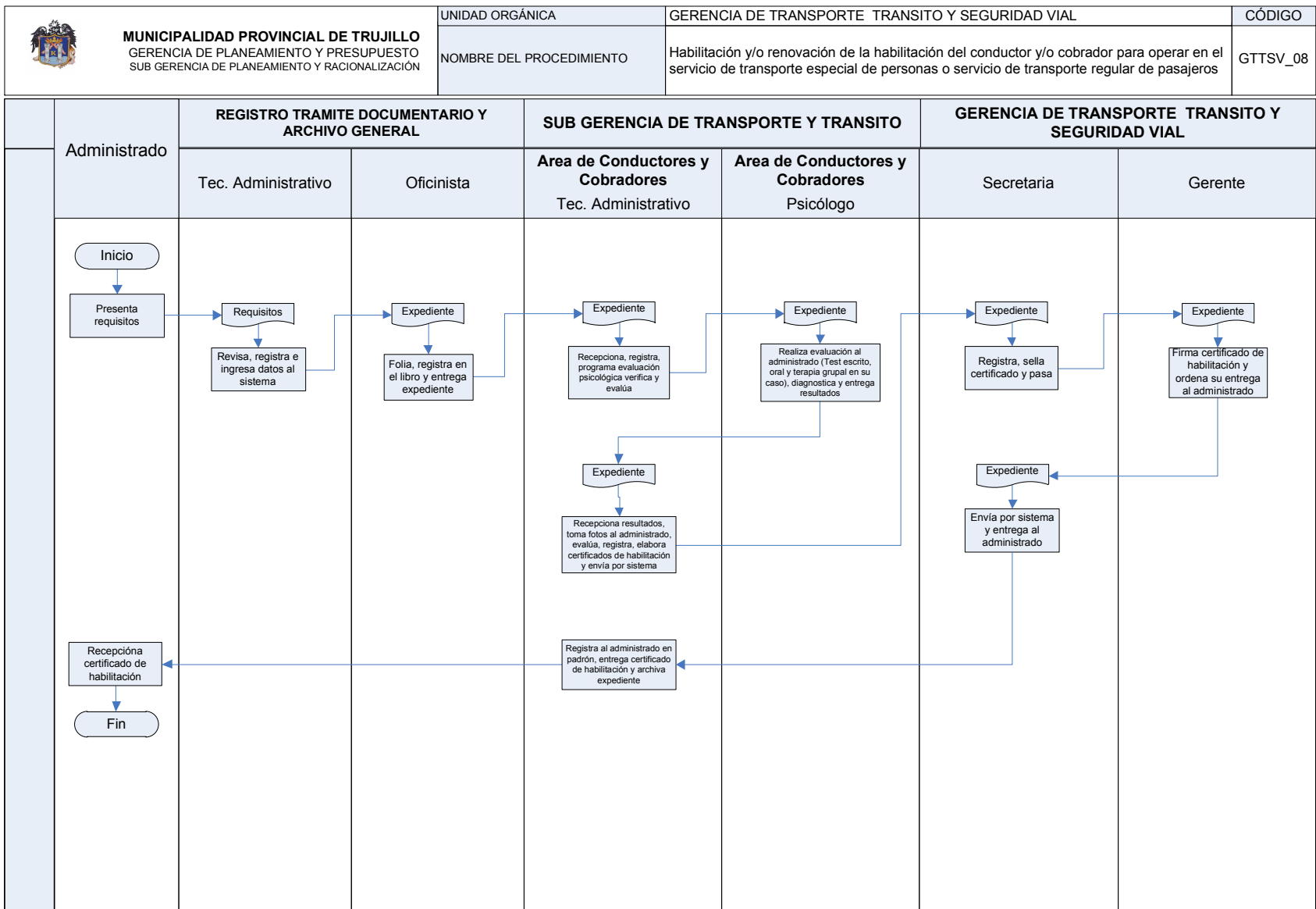
	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN		UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE TRANSPORTE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL					CÓDIGO	
			NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					Autorización de permiso de operación para prestar servicio de transporte especial de personas: Servicio de Taxi Remisse, Taxi Especial, Taxi Metropolitano. Autorización – Permiso de Operación - Persona Jurídica Nota: La duración de este procedimiento depende del N° de vehículos que el administrado presenta en el Exp.		GTTSV_03
	Administrado	REGISTRO TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL		SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO				GERENCIA DE TRANSPORTE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		
		Tec. Administrativo	Oficinista	Area de Taxis Tec. Administrativo o (CAS)	Oficinista	Secretaria	Sub Gerente	Secretaria	Gerente	Area Legal Abogado o (CAS)
Inicio Presenta requisitos Revisa, verifica, registra, ingresa al sistema y traslada Expediente Folia, registra en libro y traslada Expediente Recepciona, verifica, registra, evalúa, coordina la verificación y entrega expediente Realiza, verificación a expediente Recepciona, evalúa, informa, proyecta resolución, envía por sistema y entrega expediente Registra y pasa expediente Envía por sistema y eleva al Gerente Da V° B° y eleva a la Gerencia Recepciona, registra y pasa expediente Toma conocimiento y deriva para opinión legal Envía por sistema y pasa expediente al Área Legal Recepciona, registra y entrega expediente Firma resolución de autorización y ordena impresión de tarjetas de circulación Archiva el 2° original de resolución, envía por sistema y traslada expediente Registra, sella tarjetas y pasa expediente Firma tarjetas únicas de circulación y ordena su entrega Envía por sistema y traslada resolución Recibe Resolución Recibe tarjetas de circulación Fin Entrega resolución de autorización Registra en base de datos, imprime tarjetas únicas de circulación, traslada para sellado y firma Registra flota y entrega tarjetas únicas de circulación al administrado										







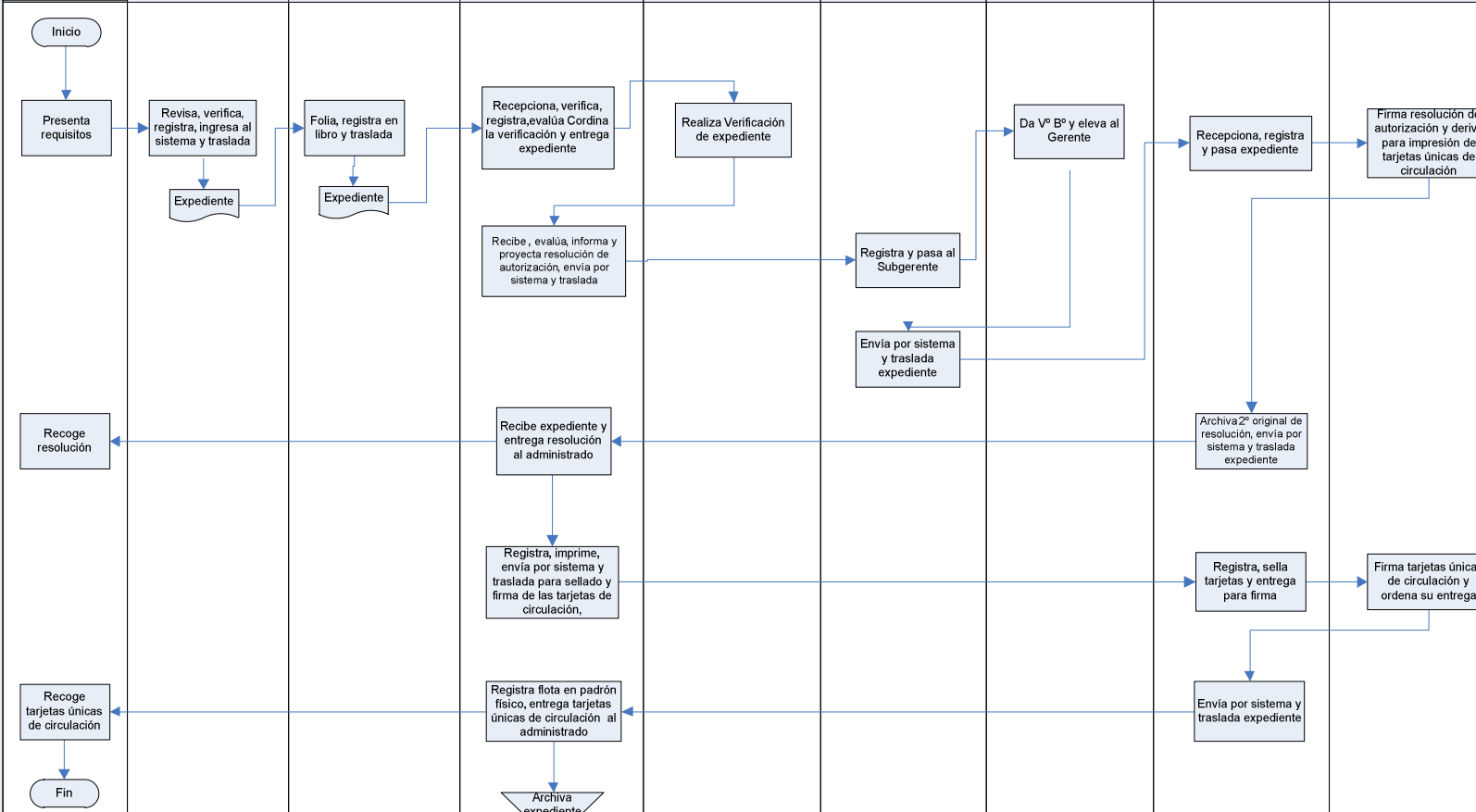


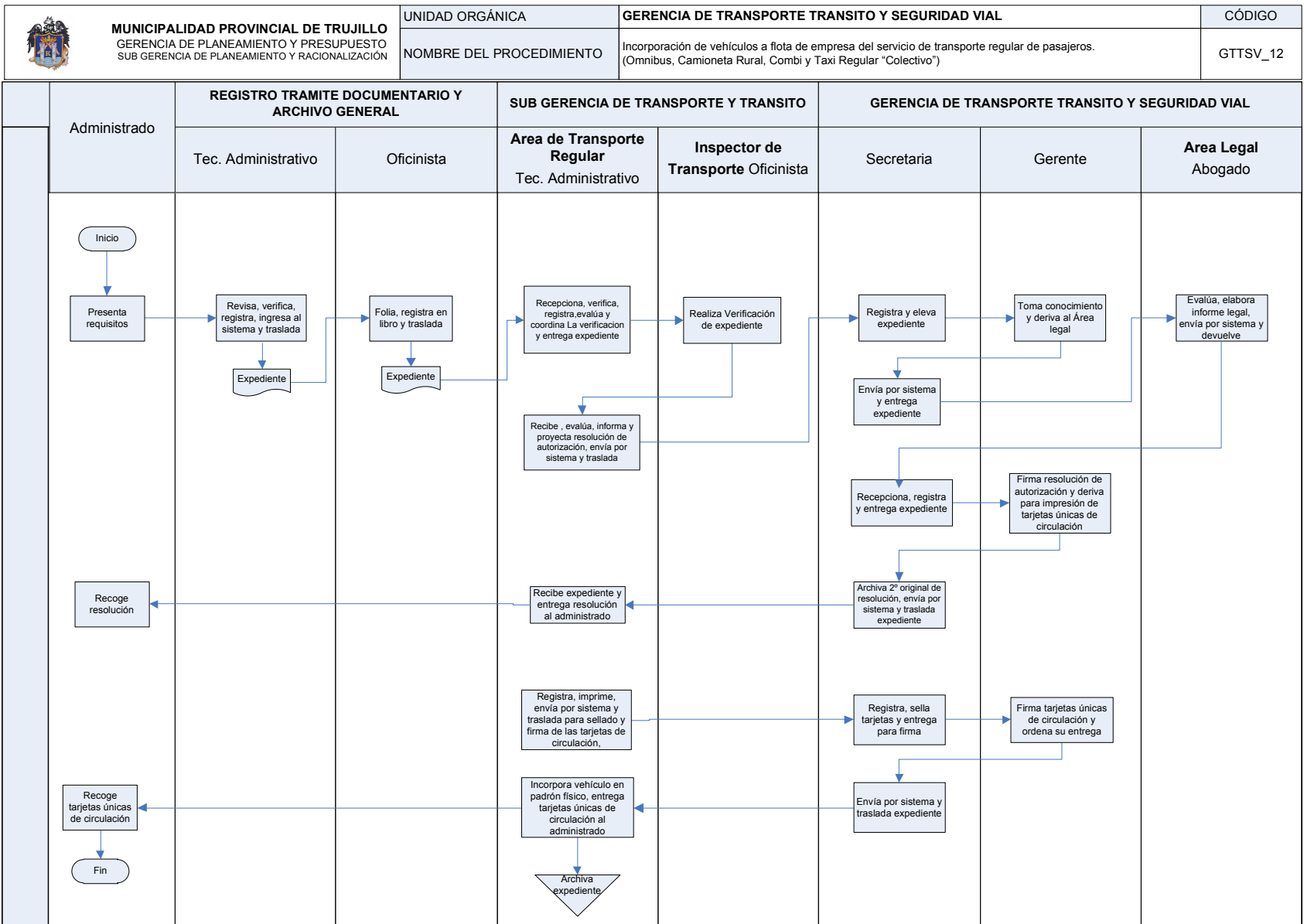


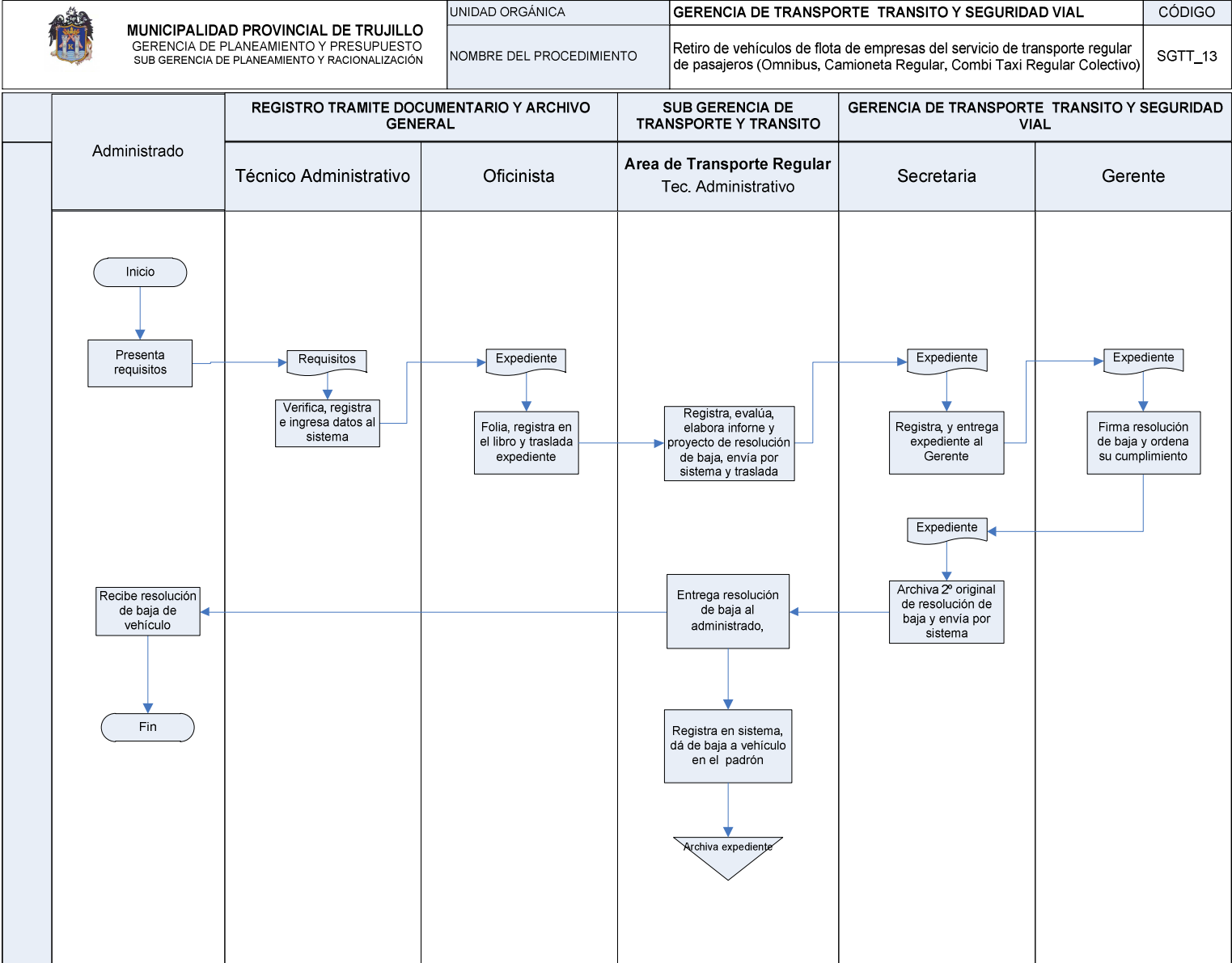
[illegible]

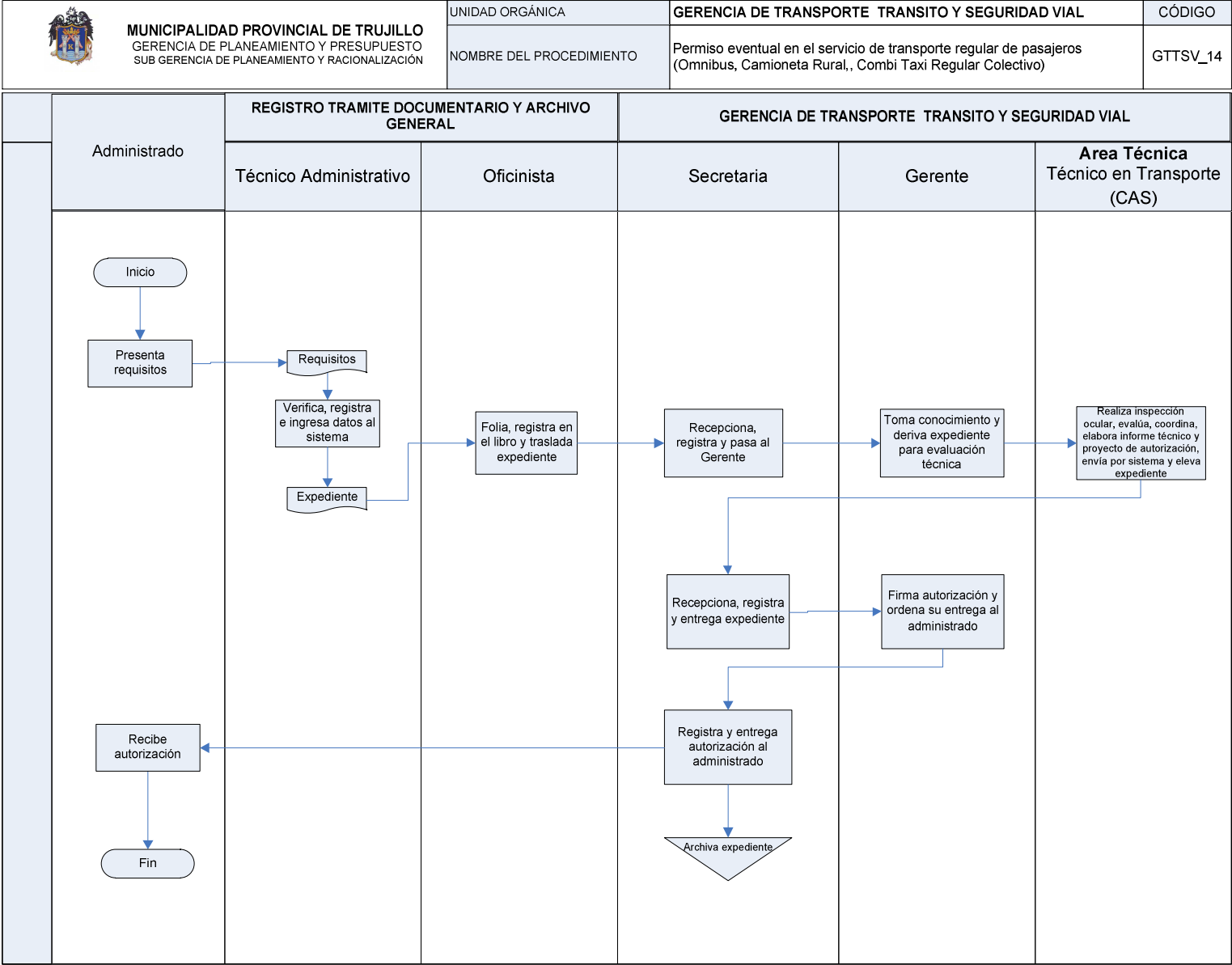
	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE TRANSPORTE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL						CÓDIGO
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Autorización para prestar servicio de transporte regular de pasajeros (Omnibus, Camioneta Rural "Combi" y Taxi Regular "Colectivo") Nota: La duración de este procedimiento depende del número de vehículos que el administrado presente en el expediente.						GTTSV_10
	Administrado	REGISTRO TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL		SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO				GERENCIA DE TRANSPORTE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		
		Tec. Administrativo	Oficinista	Area de Transporte Regular Tec. Administrativo	Inspector de Transporte Oficinista	Secretaria	Sub Gerente	Secretaria	Gerente	Area Legal Abogado
Inicio Presenta requisitos Revisa, verifica, registra, ingresa al sistema y traslada Expediente Folia, registra en libro y traslada Expediente Recepciona, verifica, registra,evalúa y coordina La verificación y entrega expediente. Realiza verificación de expediente Recibe, evalúa, informa y proyecta resolución de autorización, envía por sistema y traslada Registra y entrega expediente Envía por sistema y traslada expediente Da V° B° y eleva al Gerente Recepciona, registra y pasa expediente Toma conocimiento y deriva para opinión legal Evalúa, elabora informe legal, envía por sistema y devuelve Envía por sistema y pasa expediente al Área Legal Recepciona, registra y entrega expediente Firma resolución de autorización y deriva para impresión de tarjetas únicas de circulación Archiva el 2º original de resolución y envía por sistema y traslada expediente Registra, sella tarjetas y entrega para firma Firma tarjetas únicas de circulación y ordena su entrega Envía por sistema y traslada expediente Registra flota en padrón físico, entrega tarjetas únicas de circulación al administrado Archiva expediente Entrega resolución de autorización Recoge resolución Recoge tarjetas únicas de circulación Fin										

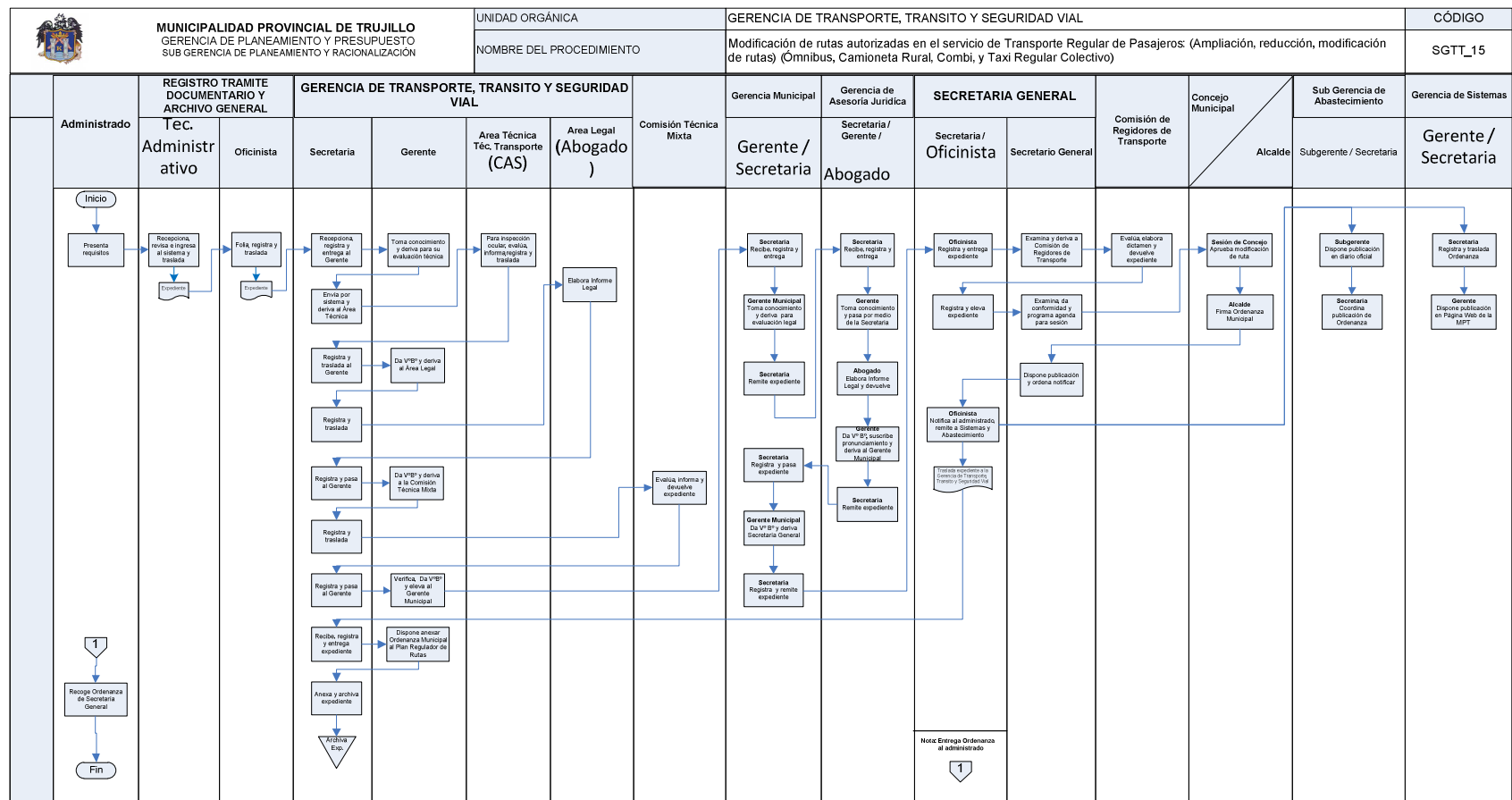
	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN		UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL			CÓDIGO
			NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Renovación de Autorización para prestar servicio de transporte regular de pasajeros (Omnibus, Camioneta Rural "Combi" y Taxi Regular "Colectivo") Nota: La duración de este procedimiento depende del número de vehículos que el administrado presente en el expediente.			GTTSV_11

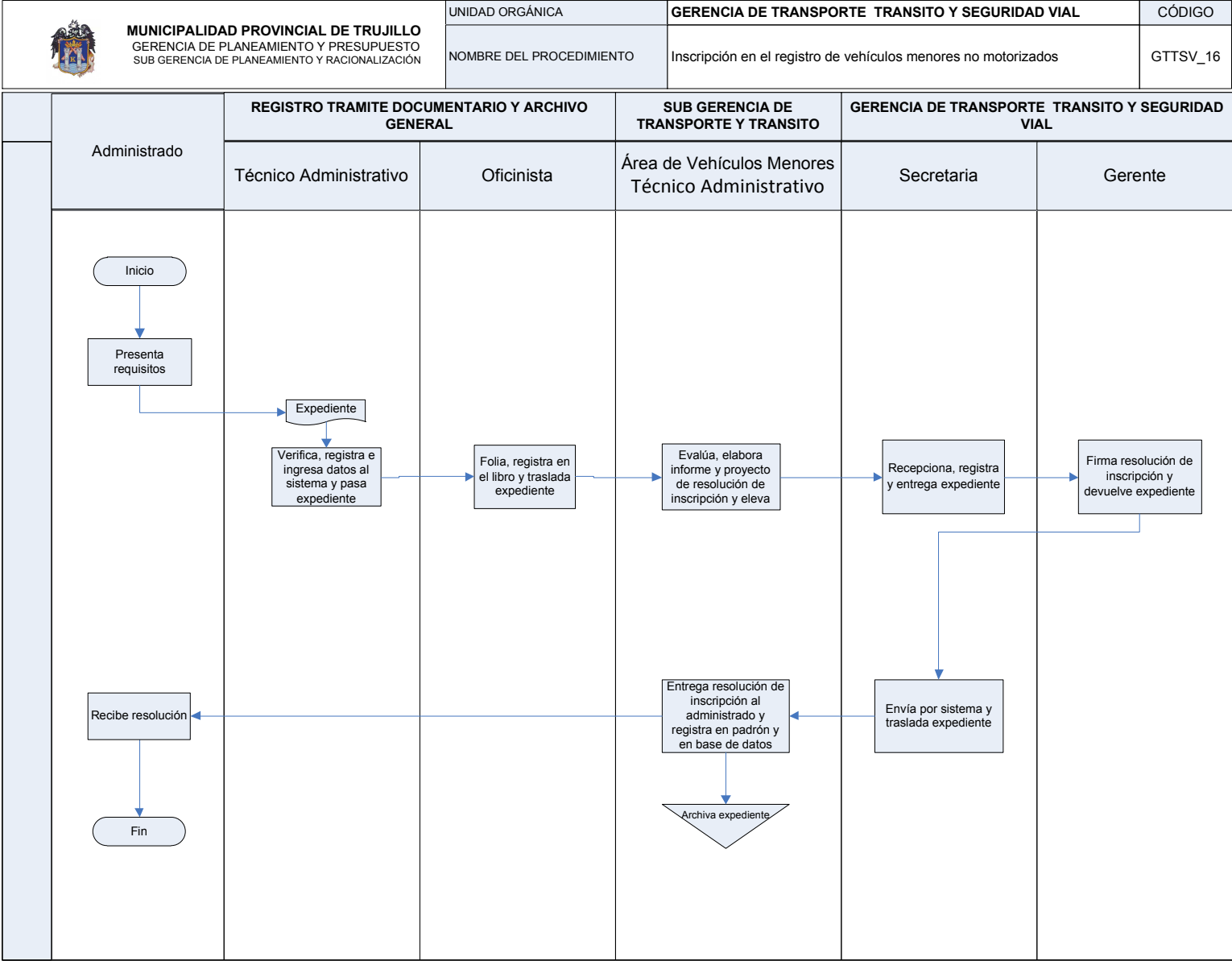
Administrado	REGISTRO TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL		SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO				GERENCIA DE TRANSPORTE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	
	Tec. Administrativo	Oficinista	Area de Transporte Regular Tec. Administrativo	Inspector de Transporte Oficinista	Secretaria	Sub Gerente	Secretaria	Gerente
								

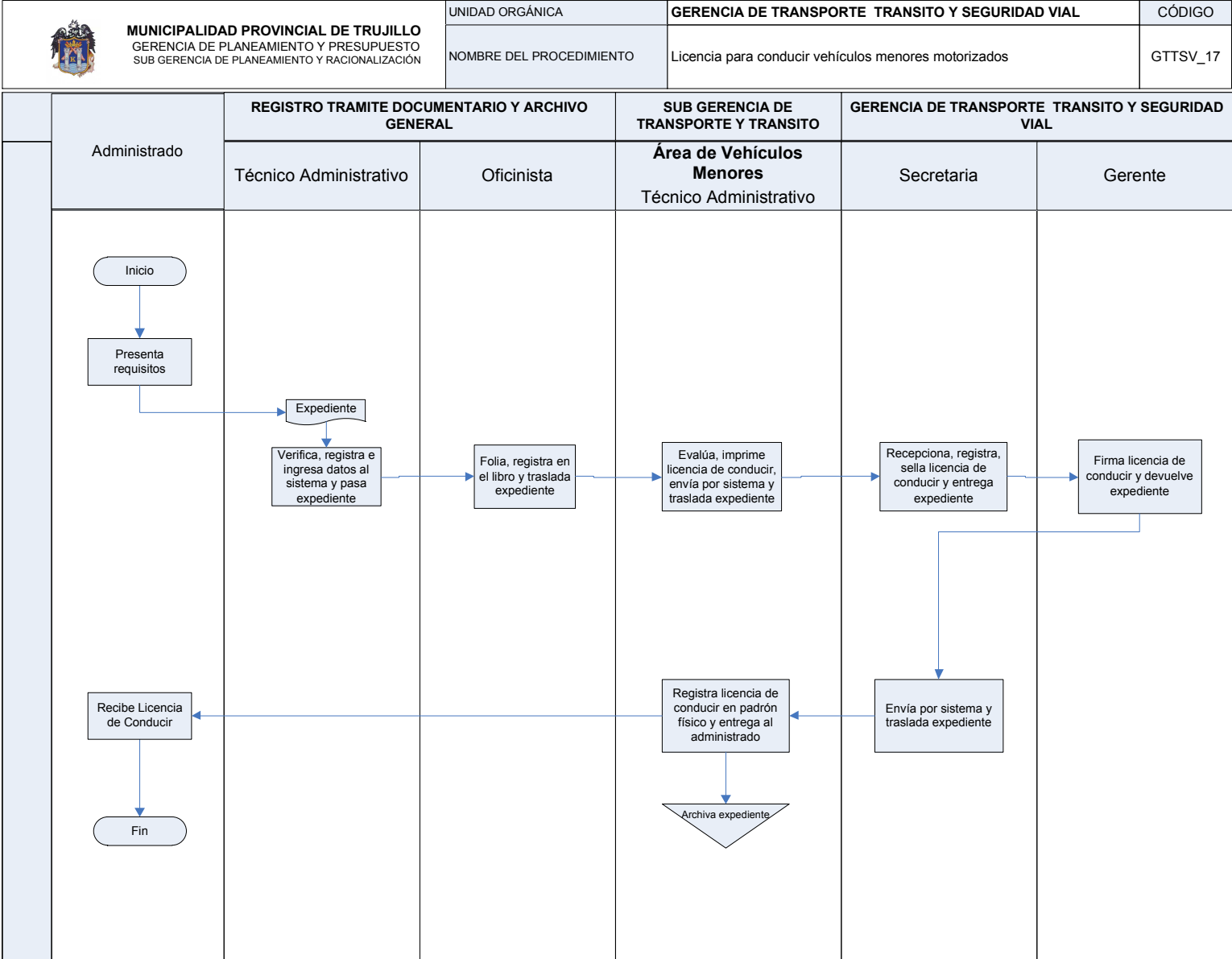


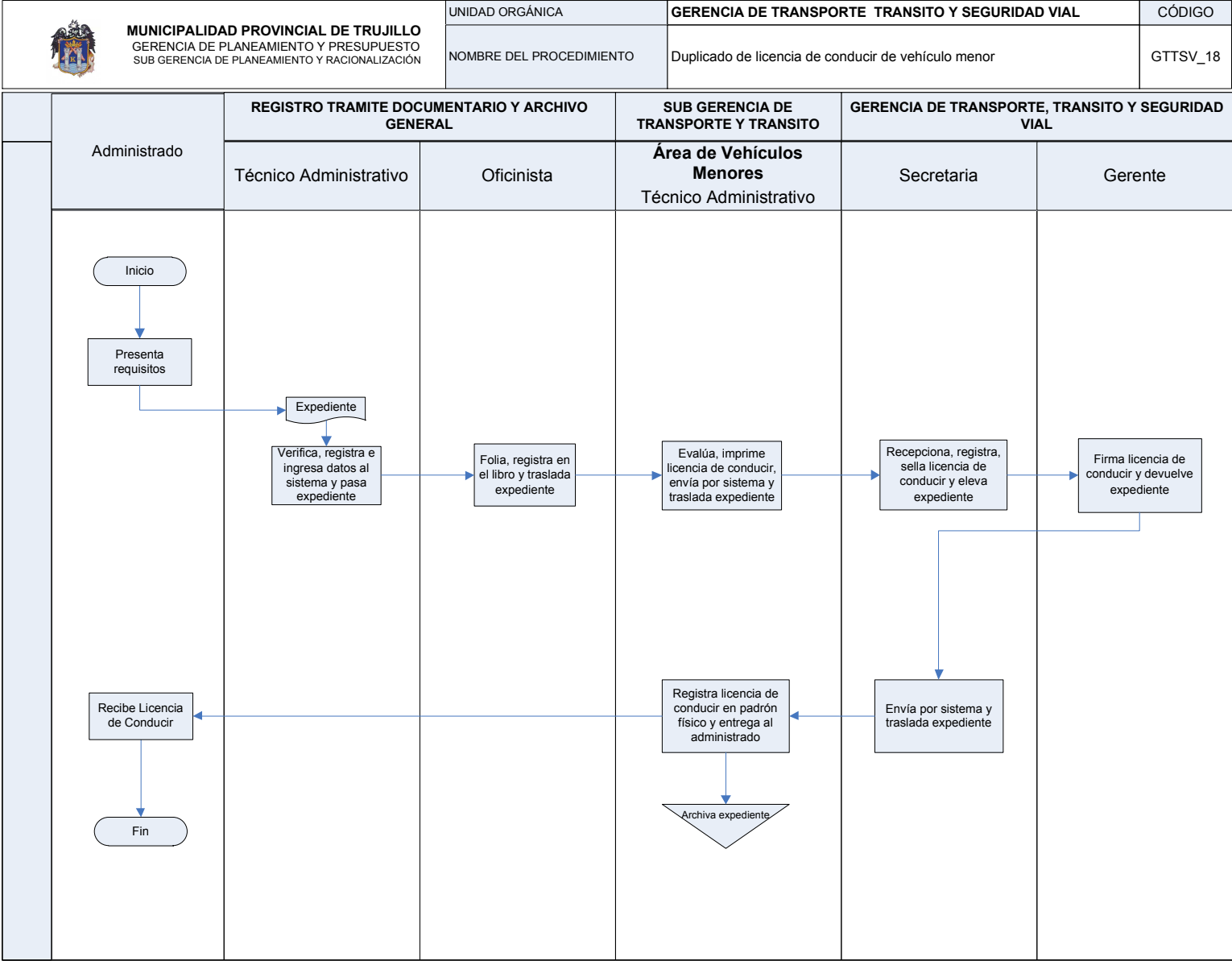


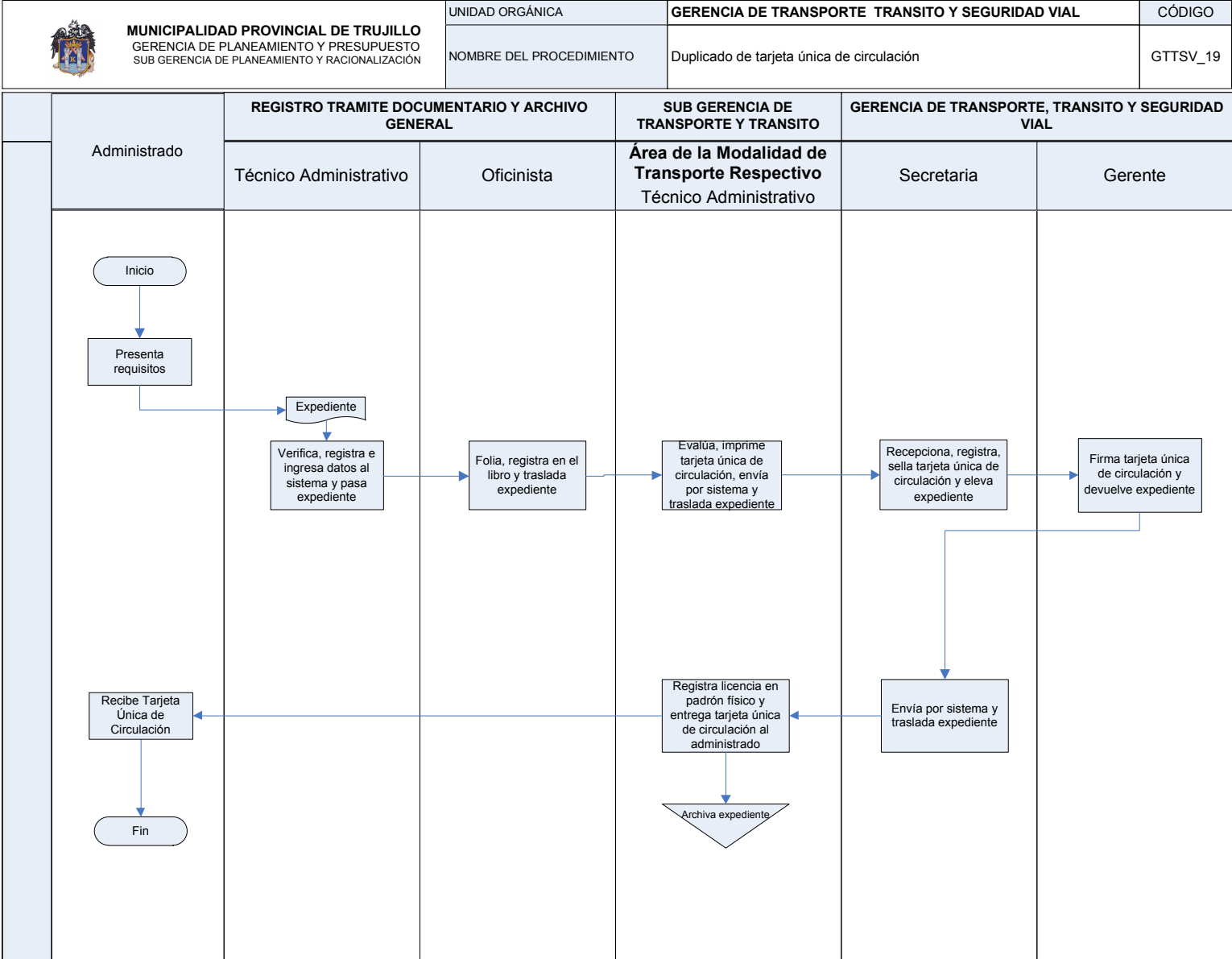


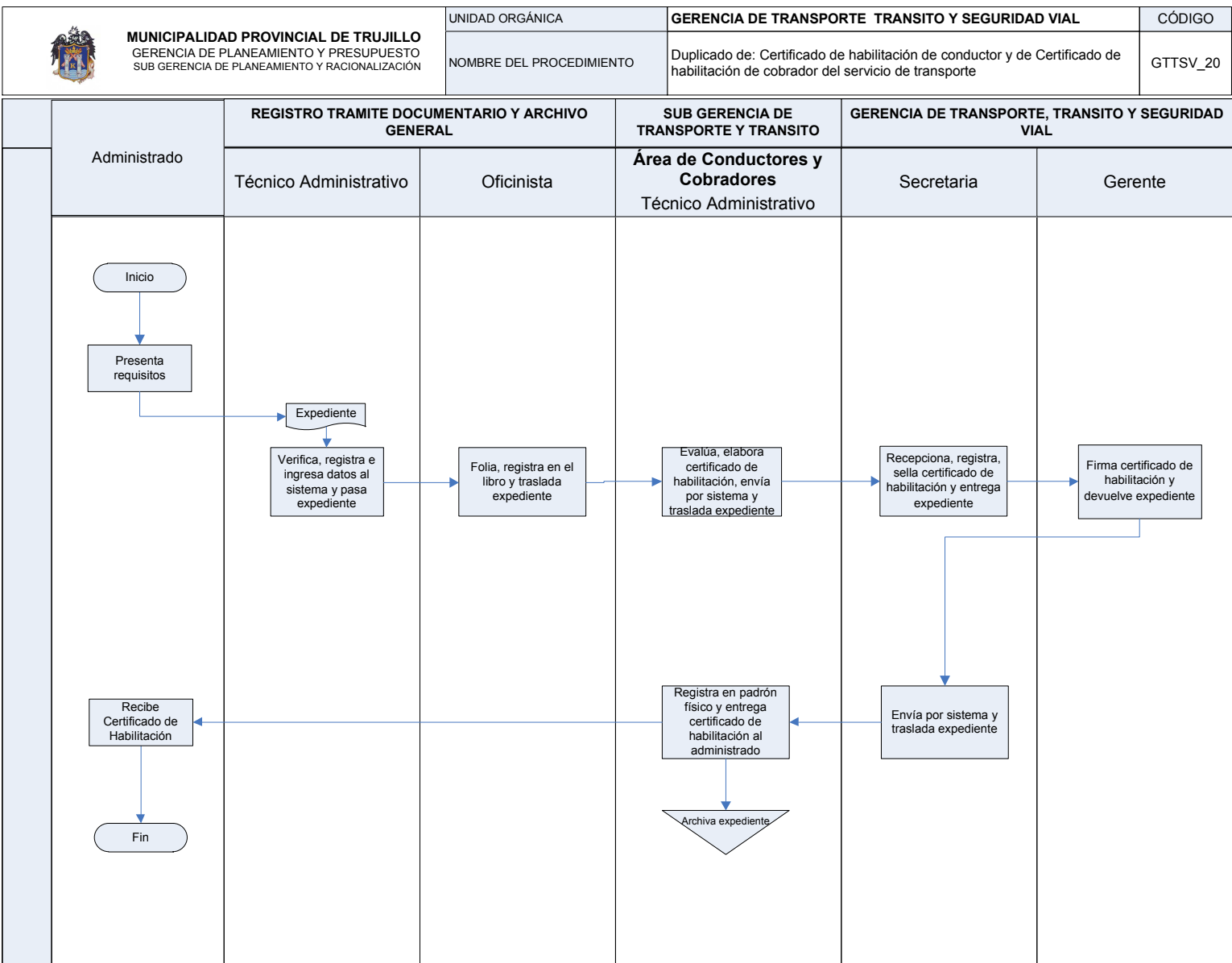


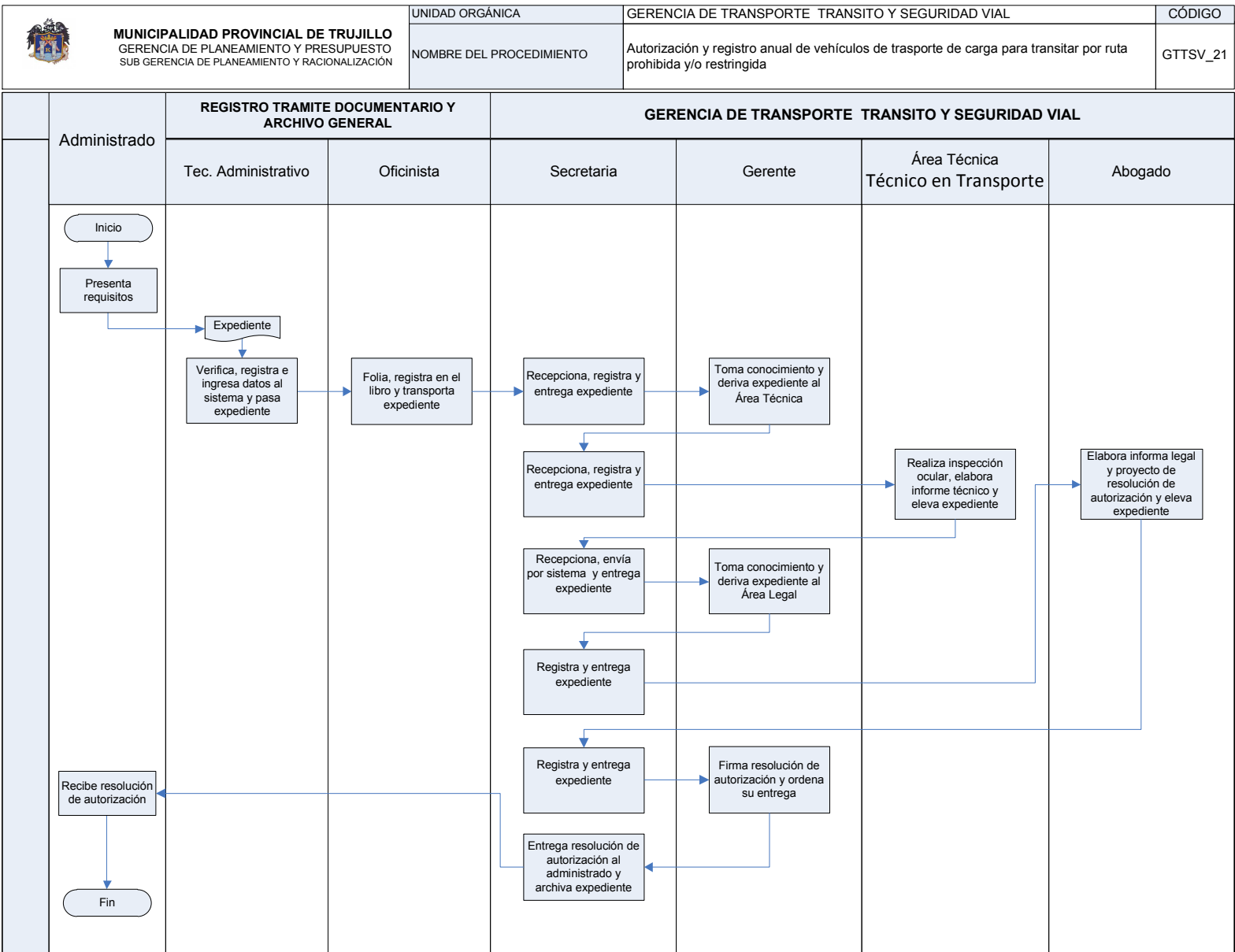




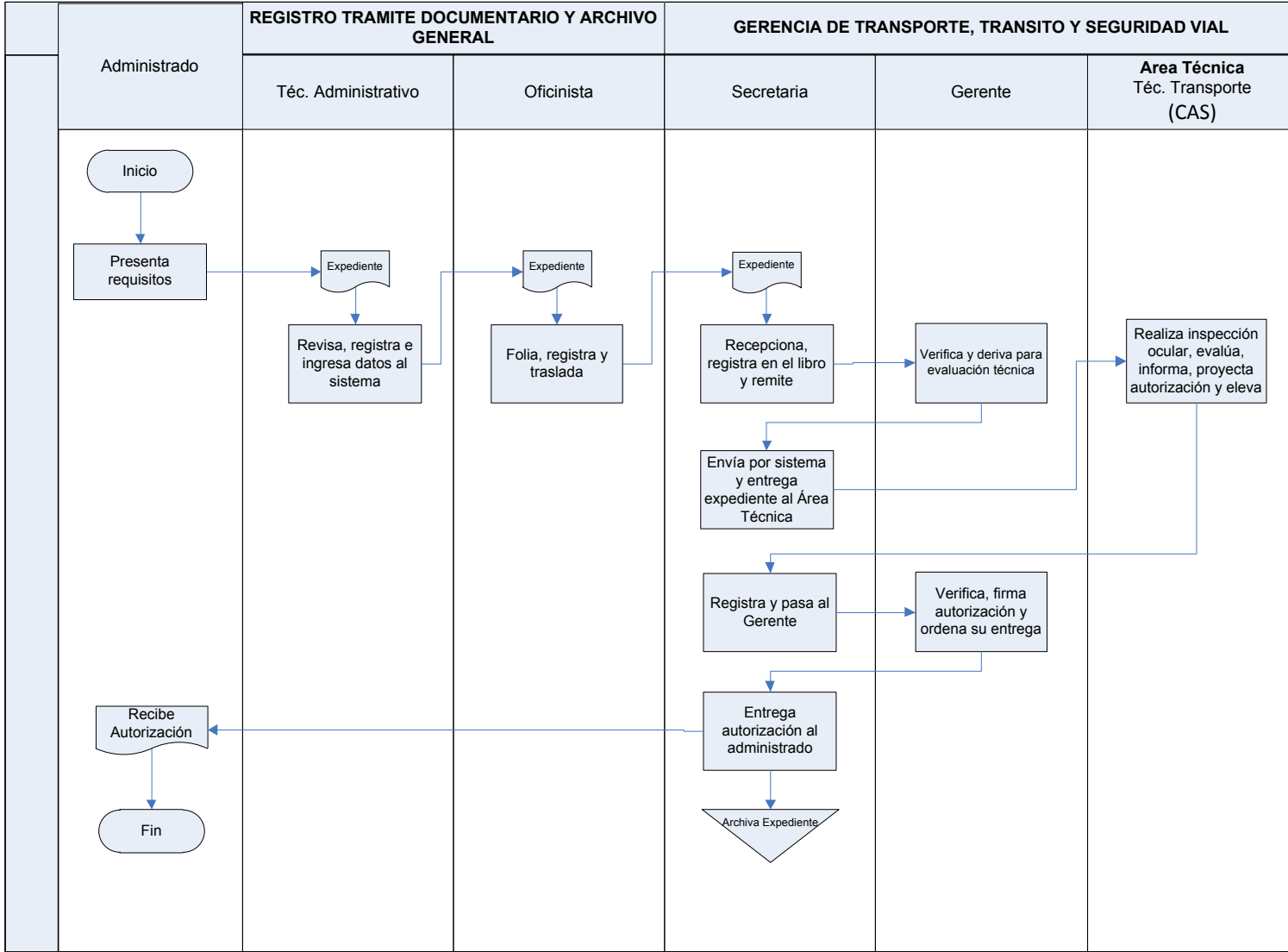




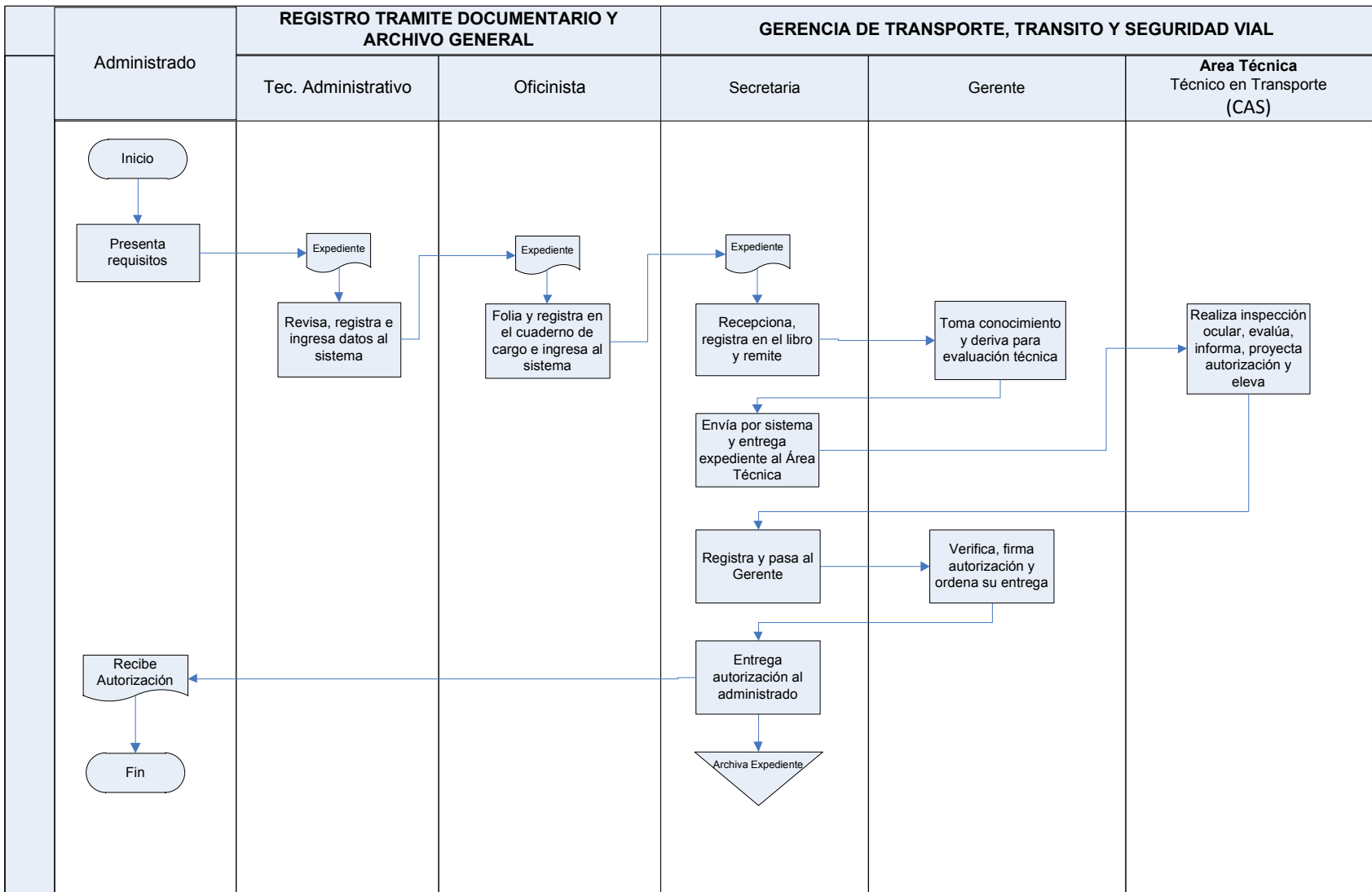




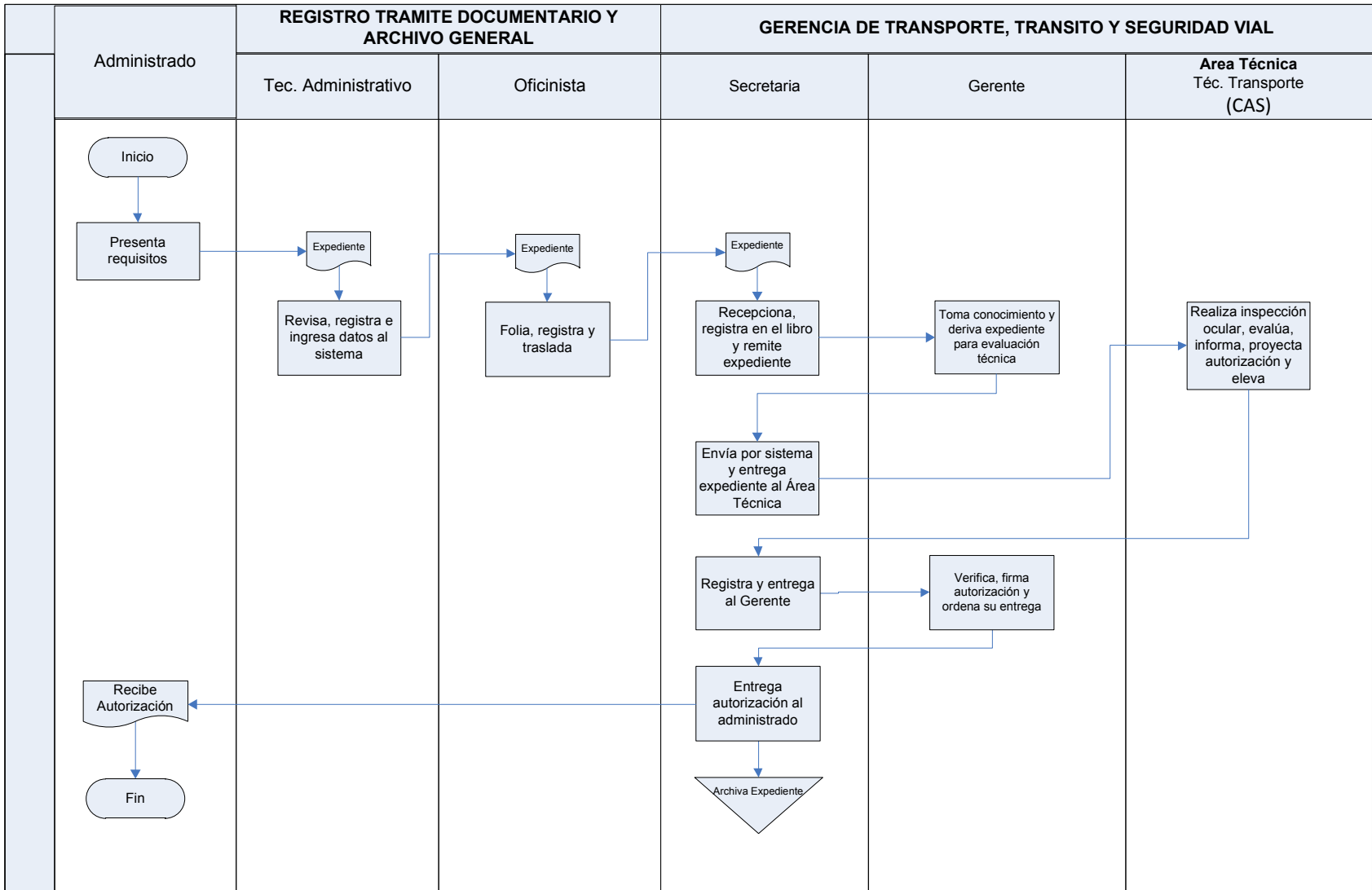
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización para interrumpir el tránsito vehicular y/o peatonal durante el uso de la vía para la realización de eventos públicos o actividades excepcionales justificadas	GTTSV_22



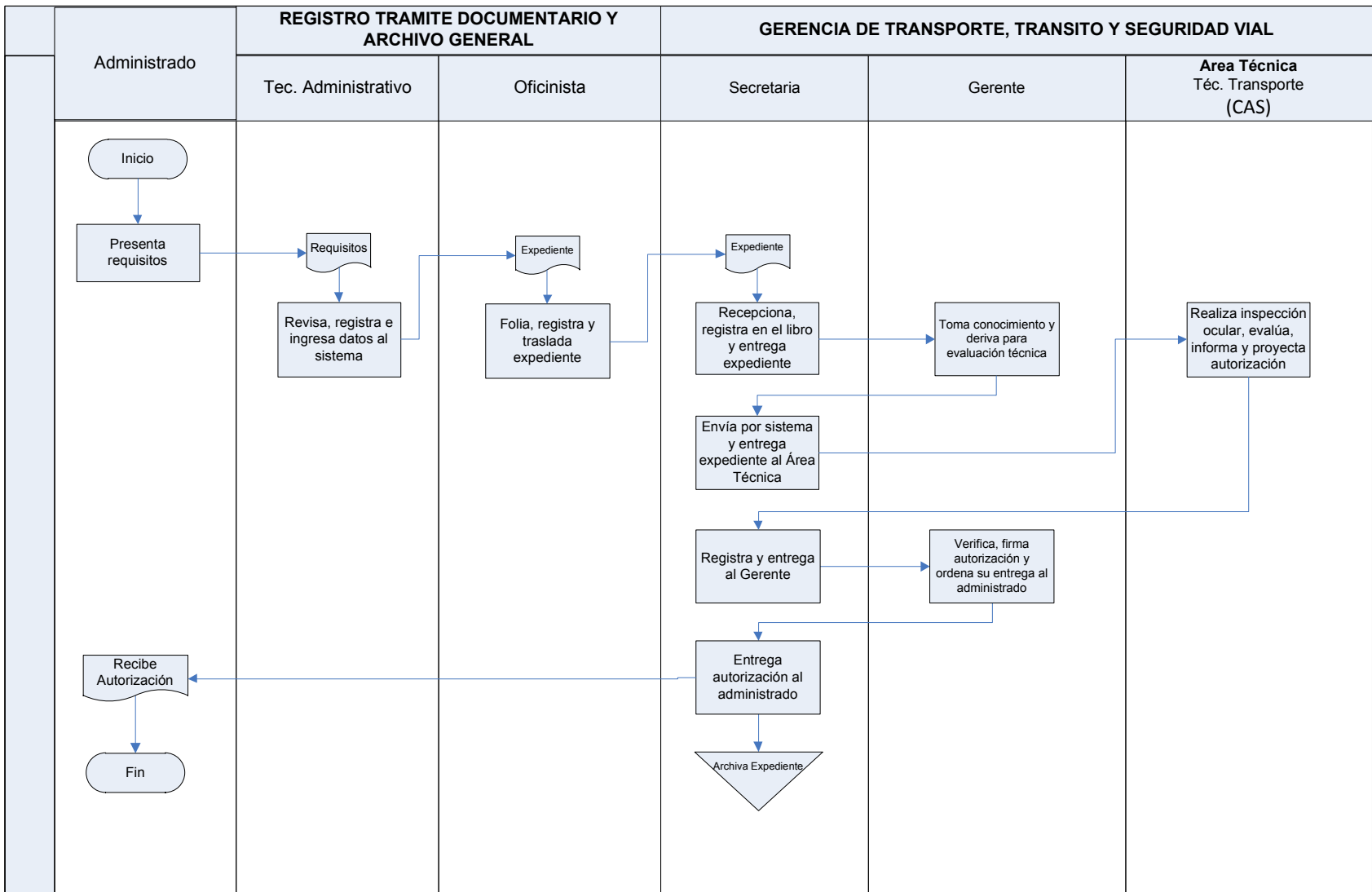
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización de circulación de ómnibus de servicio interprovincial en zona urbana	GTTSV_23



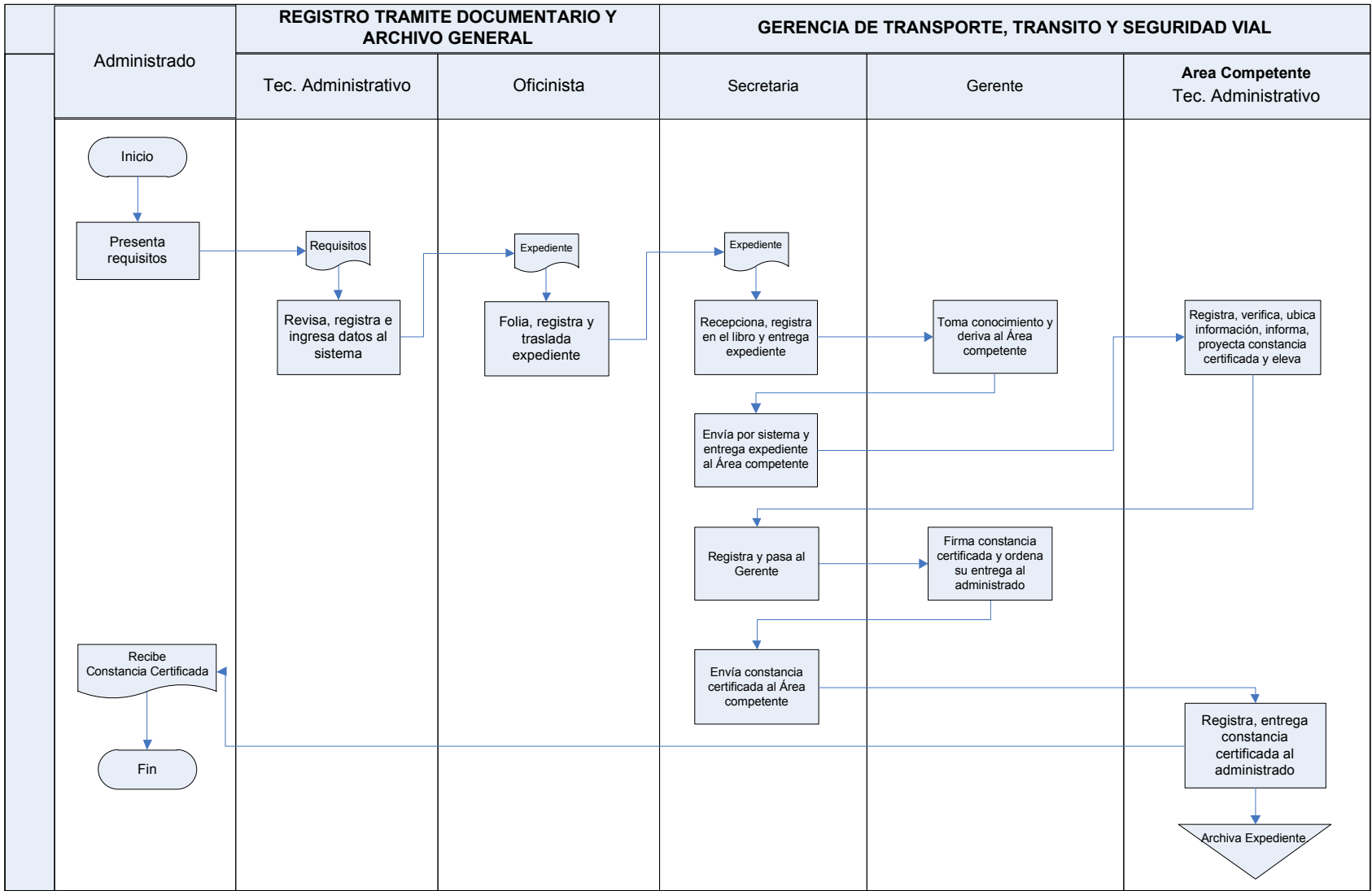
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización anual para circulación en vías de acceso y salida a terminal para empresas de servicio de transporte nacional de pasajeros	GTTSV_24



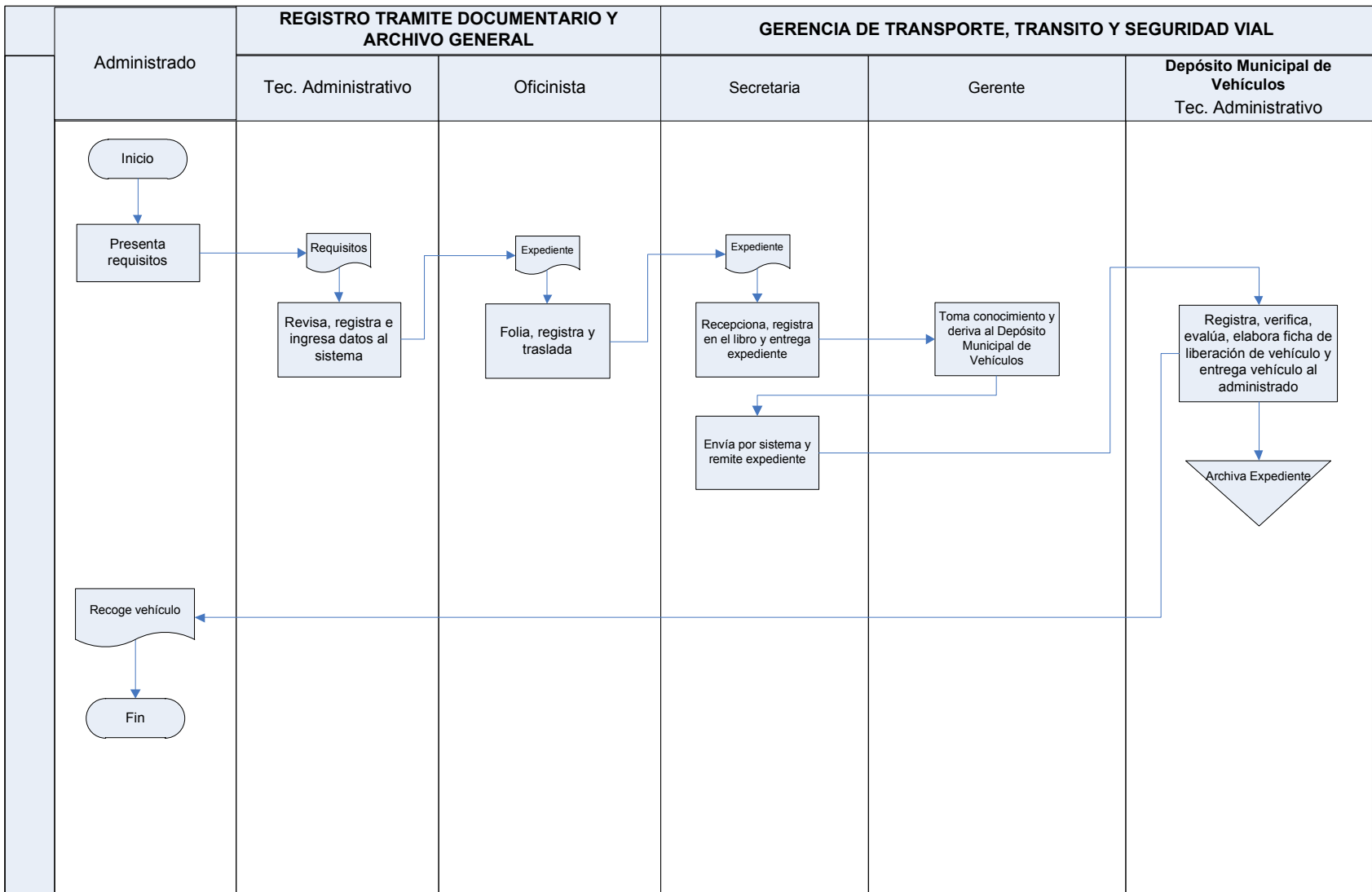
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización para estacionar temporalmente ómnibus y camionetas rurales en zona urbana (por trimestre)	GTTSV_25

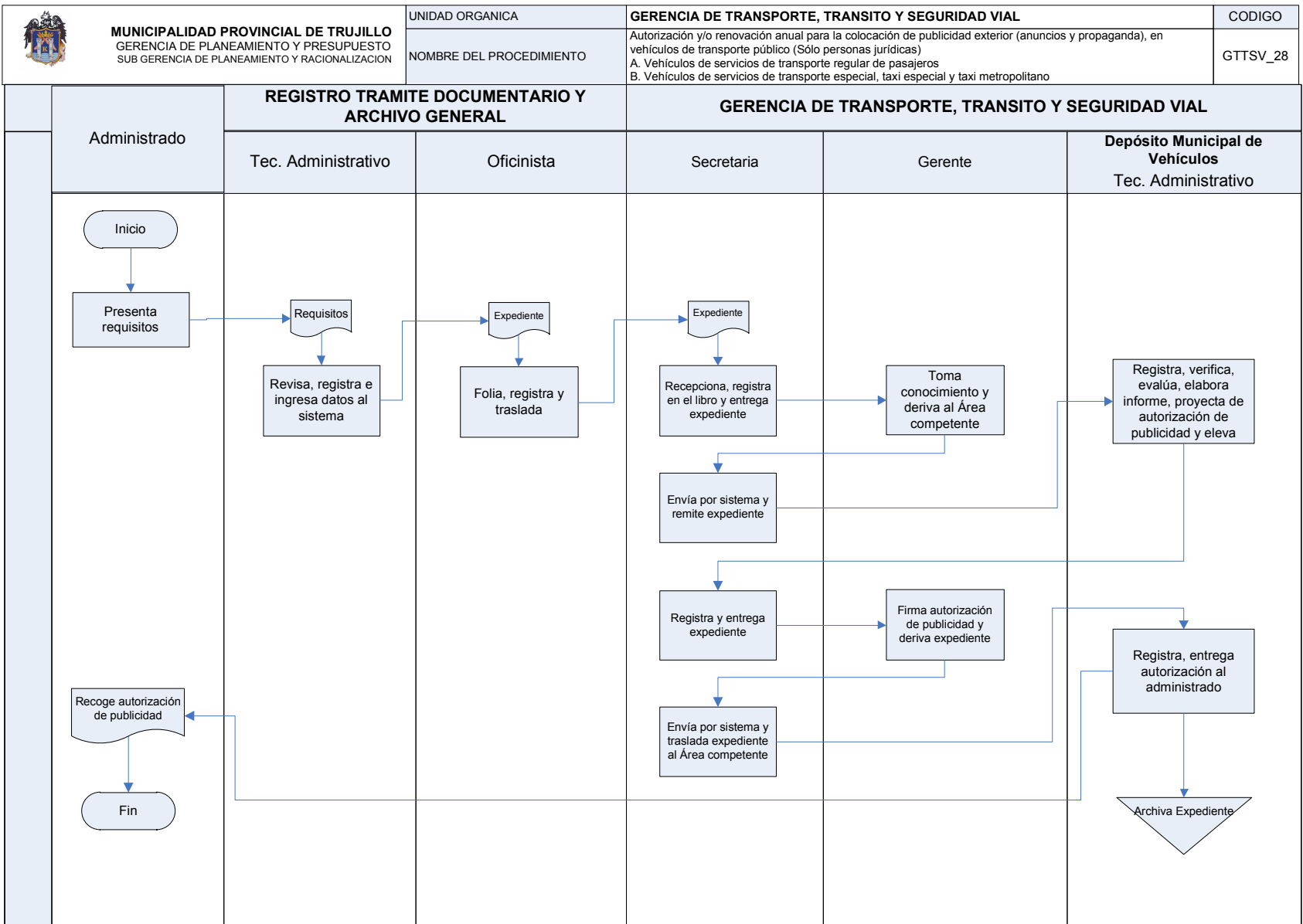


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Expedición de constancia certificada de documentación e información de transporte y tránsito	GTTSV_26



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Liberación de vehículos internados en el Depósito Municipal de Vehículos	GTTSV_27







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
OFICINA DE REGISTROS CIVILES	1/18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Celebración Ordinaria de Matrimonio Civil	ORC_01

FINALIDAD
Llevar a cabo la celebración de Matrimonio Civil

BASE LEGAL
Código Civil - D.Leg 295 (25-07-84) , Ley 27118 (23-05-99) , Ley N° 27337 (21-07-2000) , Ley 27201 (14-11-99) , Res. Jefatural 023-96-JEF Res. Jefatural 136-2007-JEF, RENIEC (28-02-07), Ley N° 26497-RENIEC, LOM N° 27972

REQUISITOS
Mayores de edad: 1.Solicitud de los contrayentes (formato). 2.Partida de nacimiento de cada contrayente actualizada 3.Copia simple DNI vigente de los contrayentes y testigos. 4.Declaración Jurada de domicilio de los contrayentes en el Distrito de Trujillo 5.Certificado Médico pre-nupcial de los contrayentes (antigüedad no mayor a 30 días). 6.Publicación de edicto o dispensa de publicación. 7.Certificado de soltería de cada contrayente del lugar de nacimiento y del lugar de residencia (antigüedad no mayor de 30 días) en caso de contrayentes nacidos en Trujillo se verificará soltería sin costo 8.Pago de derecho de Ceremonia. En caso de ser Divorciado: 1.Los requisitos establecidos para mayores de edad en lo que fuera pertinente. 2.Partida de Matrimonio con anotación marginal de la sentencia de divorcio. 3.Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores (del contrayente que tenga hijos). En caso de Viudez 1.Los requisitos establecidos para mayores de edad en lo que fuera pertinente. 2.Partida de Defunción del cónyuge anterior. 3.Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores (del contrayente que tenga hijos).

Para Menores de Edad

- 1.Los requisitos establecidos para mayores de edad en lo que fuera pertinente.
- 2.Dispensa judicial de impubertad por minoría de edad, emitida por el Juzgado de Familia.
- 3.Asentimiento de los padres o ascendientes o licencia judicial supletoria.

En caso de Extranjeros

- 1.Los requisitos establecidos para mayores de edad u otros casos, en lo que fuera pertinente.
- 2.Partida de nacimiento visada por el Consulado Peruano del país de origen del contrayente y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- 3.De ser el caso, Certificado de soltería o viudez, visado por Consulado Peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- 4.Presentar pasaporte y adjuntar su fotocopia.
- 5.Copia simple de certificado o carta de naturalización.
- 6.Declaración Jurada de domicilio en el Distrito del otro contrayente.
- 7.En caso de documentos en idioma extranjero deberán presentarse con traducción, con no más de un año de vigencia desde la fecha de expedición.

Por Apoderado

- 1.Los requisitos establecidos para mayores de edad u otros casos, en lo que fuera pertinente.
- 2.Escritura Pública del Poder. Si reside en el extranjero, la escritura será visada por Consulado del Perú y R.R.E.E
- 3.Copia de documento de identidad del apoderado
- 4.Declaración Jurada de domicilio del apoderado

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Oficina de Registros Civiles</u>	1 (*)		
* Tec. Administrativo			
1. Orienta a los interesados, llena carpeta y elabora orden de publicación y deriva.			
* Especialista en Registro Civil			
2. Firma la orden de publicación y deriva.			
* Tec. Administrativo	1		
3. Entrega al usuario la orden de publicación.			
* Administrado			
4. Recepciona orden de publicación.			
<u>Registro y Trámite Documentario</u>	1		
* Tec. Administrativo			
5. Recepciona, registra N° de expediente e ingresa al sistema.			
* Oficinista	1(**)		
6. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
<u>Oficina de Registros Civiles</u>			
* Tec. Administrativo			
7. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
* Especialista en Registro Civil			
8. Toma conocimiento y deriva.			
* Tec. Administrativo			

9. Realiza programación de fecha.			
* Especialista en Registro Civil	1		
10. Realiza matrimonio y registra en el acta de celebración.			
* Tec. Administrativo			
11. Informa y deriva.	1		
* Especialista en Registro Civil			
12. Da VºBº y deriva.			
* Tec. Administrativo	1		
13. Elabora oficio.			
* Especialista en Registro Civil			
14. Firma y deriva.	1		
* Tec. Administrativo			
15. Registra y deriva a RENIEC.			

DURACIÓN	5 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*) Efectuada la publicación es necesario esperar el transcurso de 8 días para que los interesados puedan contraer matrimonio. (**) La duración del procedimiento está sujeto a la fecha de celebración de matrimonio; precisando que como máximo el administrado puede aperturar expediente 30 días antes	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
OFICINA DE REGISTROS CIVILES	2/18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Ceremonia de Matrimonio Civil Comunitario (Incluye expediente matrimonial y ceremonia)	ORC_02

FINALIDAD
Llevar a cabo la celebración de Matrimonio Civil Comunitario

BASE LEGAL
Ley Nº 27972 (May. 2003), Código Civil Decreto Legislativo Nº295 del (25/07/1984)

REQUISITOS
1. Los mismos requisitos del matrimonio ordinario 2. Requisitos o excepciones que establezca la Ordenanza Municipal correspondiente

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Oficina de Registros Civiles</u> * Tec. Administrativo 1. Orienta a los interesados, llena carpeta y elabora orden de publicación y deriva	1		
* Especialista en Registro Civil 2. Firma la orden de publicación y deriva			
* Tec. Administrativo 3. Entrega al usuario la orden de publicación.			
* Administrado 4. Recepciona orden de publicación			
<u>Registro y Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 5. Recepciona, registra N° de expediente e ingresa al sistema	1		
* Oficinista 6. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva			
<u>Oficina de Registros Civiles</u> * Tec. Administrativo 7. Recepciona, registra en el libro y deriva	1		
* Especialista en Registro Civil 8. Toma conocimiento, realiza matrimonio y registra acta de celebración			
* Tec. Administrativo 9. Informa y deriva	1		
* Especialista en Registro Civil 10. Da V°B° y deriva			
* Tec. Administrativo 11. Elabora oficio	1		
* Especialista en Registro Civil 12. Firma y deriva			
* Tec. Administrativo 13. Registra y deriva a RENIEC			

DURACIÓN	5 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*)Efectuada la publicación es necesario esperar el transcurso de 8 días para que los interesados puedan contraer matrimonio	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
OFICINA DE REGISTROS CIVILES	3/18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Inscripción de reconocimiento voluntario de hijo (a) (Administrativo)	ORC_03

FINALIDAD
Realizar la inscripción de reconocimiento de hijo(administrativo) en la jurisdicción del distrito de conformidad con la normativa vigente

BASE LEGAL
Ley N° 29032 (05-06-07).

REQUISITOS
1.Solicitud del interesado según Formato 2.Copia simple DNI vigente del (a) reconociente 3.Acta de consentimiento del hijo (a) (mayor de edad), que va a ser reconocido debidamente firmado y con impresión de su huella digital Adicionalmente: En caso de reconocimiento por abuelos 4. Partida de nacimiento del progenitor que sea menor de 14 años de edad de ser el caso 5. Partida de nacimiento del progenitor 6. Certificado médico que acredite o declare la incapacidad absoluta o relativa del progenitor 7.Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro y Trámite Documentario * Tec. Administrativo 1. Recepciona, registra N° de expediente e ingresa al sistema	1		
* Oficinista 2. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva			
Oficina de Registros Civiles * Tec. Administrativo 3. Recepciona, registra en el libro y deriva			
* Especialista en Registro Civil			

4. Toma conocimiento y deriva	1		
* Tec. Administrativo			
5. Ubica el libro, realiza las anotaciones y elabora informe	1		
* Especialista en Registro Civil			
6. Da VºBº y deriva			
* Secretaria			
7. Elabora oficio para derivarlo a RENIEC			
* Especialista en Registro Civil			
8. Firma y deriva			
* Tec. Administrativo			
9. Registra y deriva a RENIEC			

DURACIÓN	3 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
OFICINA DE REGISTROS CIVILES	4/18
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Inscripción de reconocimiento por escritura pública, escritura pública consular o testamento	ORC_04
FINALIDAD	
Realizar la inscripción de reconocimiento por escritura o testamento	
BASE LEGAL	
D.S Nº 015-98-PCM (25/04/1998), Ley Nº 29032 (05/06/2009), Código Civil-Decreto Legislativo Nº 295 del (25/07/1984)	
REQUISITOS	

1. Escritura pública de reconocimiento o testamento
2. Copia del documento de identidad o certificado de inscripción de RENIEC o de reconocimiento
3. Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>	1		
* Tec. Administrativo 1. Recepciona, registra N° de expediente e ingresa al sistema			
* Oficinista 2. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva			
<u>Oficina de Registros Civiles</u>	1		
* Tec. Administrativo 3. Recepciona, registra en el libro y deriva			
* Especialista en Registro Civil 4. Toma conocimiento y deriva			
* Tec. Administrativo 5. Ubica el libro, realiza las anotaciones, elabora informe y deriva			
* Especialista en Registro Civil 6. Toma conocimiento y deriva			
* Secretaria 7. Elabora oficio para derivarlo a RENIEC	1		
* Especialista en Registro Civil 8. Da V°B° y firma.			
* Tec. Administrativo 9. Registra y deriva a RENIEC			

DURACIÓN	3 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
La Oficina Registral de RENIEC La Libertad emite nueva partida	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
OFICINA DE REGISTROS CIVILES	5/18
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Inscripción de hechos por mandato de Resolución Judicial firme, por Escritura Pública Notarial, por Escritura Pública Consular o por Resolución de Alcaldía (En caso de separación convencional y divorcio ulterior)	ORC_05
FINALIDAD	
Realizar la inscripción de hechos por mandato de Resolución Judicial de acuerdo a la normatividad vigente	
BASE LEGAL	
Código Civil-Decreto Legislativo Nº 295 del (25/07/1984), Ley Nº 26497 (12/07/1995) D.S. Nº 015-98-PCM (25/04/1998), Ley Nº 29032 del (05/06/2007)	
REQUISITOS	

Mandato Judicial

1.Oficio del Juzgado solicitando la inscripción, anexando copia certificada de la resolución judicial que contiene el mandato, con su correspondiente constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada.
2.En caso de sentencia de filiación de paternidad o de adopción: copia del DNI o certificado de inscripción de RENIEC del sentenciado o adoptante
3.Pago de derecho
<u>En Caso de Escritura Pública</u>
1. Oficio o parte solicitando la inscripción, transcripción de la Escritura Pública
2.En caso de adopción, adicionalmente copia del DNI o certificado de inscripción de RENIEC del adoptante
3.Pago de derecho

En Caso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior vía Municipal

1. Oficio solicitando la inscripción anexando copia certificada de actas y resoluciones			
2.Pago de derecho			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
	Tiempo		
ETAPAS	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo			
1. Recepciona, registra Nº de expediente e ingresa al sistema	2		
* Oficinista			
2. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva			
<u>Oficina de Registros Civiles</u>			

* Tec. Administrativo 3. Recepciona, registra en el libro y deriva	5		
* Especialista en Registro Civil 4. Toma conocimiento y deriva			
* Tec. Administrativo 5. Ubica el libro, realiza las anotaciones, elabora informe y deriva			
* Especialista en Registro Civil 6. Toma conocimiento y deriva			
* Secretaria 7. Elabora oficio para derivarlo a RENIEC	3		
* Especialista en Registro Civil 8. Da VºBº y firma.			
* Tec. Administrativo 9. Registra y deriva a RENIEC			

DURACIÓN	10 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
OFICINA DE REGISTROS CIVILES	6/18
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Rectificación administrativa de partidas o actas de nacimiento, matrimonios o defunción.	ORC_06
FINALIDAD	
Realizar la rectificación administrativa de partidas o actas de nacimiento, matrimonio o defunción según la normatividad vigente	
BASE LEGAL	
Código Civil - D.Leg 295 (25-07-84), Ley Nº 26497 (11-07-95), D.S. Nº 015 - 98-PCM (25-04-98) el (31/12/2010 publicado el (22/10/2009)	

REQUISITOS
1. Solicitud del interesado según formato 2. Copia simple DNI vigente, de Libreta Militar, Boleta Militar o Partida de Nacimiento del solicitante que deberá ser el Titular en caso ser mayor de edad, o de su mandatario o representante legal. 3. En caso de mandatario o representante legal, adjuntar original del poder o acreditación de representación en original o copia certificada o fedateada.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro y Trámite Documentario			
* Tec. Administrativo	1		
1. Recepciona, registra N° de expediente e ingresa al sistema			
* Oficinista			
2. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva			
Oficina de Registros Civiles			
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes)	1		
3. Recepciona, registra en el libro y deriva			
* Especialista en Registro Civil			
4. Toma conocimiento y deriva			
* Tec. Administrativo (Secretaria)			
5. Deriva a Archivo para búsqueda de medios probatorios			
* Tec. Administrativo (Archivo)	1		
6. Realiza búsqueda de documentos y deriva			
* Tec. Administrativo			
7. Verifica, califica, elabora informe con publicación y deriva			
* Especialista en Registro Civil	1		
8 Firma la orden de publicación y deriva			
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes)			
9. Registra y entrega al administrado la orden de publicación			
10. Recepciona orden de publicación			
* Tec. Administrativo	1		
11. Elabora informe, proyecto de resolución y deriva			
* Especialista en Registro Civil			
12. Revisa da V°B° y deriva			
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes)			
13. Registra y notifica resolución al administrado			

DURACIÓN	5 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO

OFICINA DE REGISTROS CIVILES

7/18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Postergación de Fecha de Matrimonio	ORC_07

FINALIDAD
Realizar la postergación de fecha de matrimonio de acuerdo a la normatividad vigente

BASE LEGAL
Código Civil - D.Leg 295 (25-07-84). D.S. 015-98-PCM (25-04-98)

REQUISITOS
1. Solicitud firmada por ambos contrayentes, dirigida al Funcionario de Registros Civiles justificando la postergación 2. Presentar documentos de identidad de los solicitantes 3. Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro y Trámite Documentario	1		
* Tec. Administrativo 1. Recepciona, registra Nº de expediente e ingresa al sistema			
* Oficinista 2. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva	1		
Oficina de Registros Civiles * Tec. Administrativo (Mesa de Partes) 3. Recepciona, registra en el libro y deriva			
* Especialista en Registro Civil 4. Toma conocimiento y deriva			
* Tec. Administrativo 5. Coordina y programa fecha			

DURACIÓN	2 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
OFICINA DE REGISTROS CIVILES	8/18
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Expedición y Certificación de Partida de Nacimiento, Matrimonio o Defunción	ORC_08
FINALIDAD	
Otorgar la expedición y certificación de partida de nacimiento, matrimonio o defunción de acuerdo a la normatividad vigente	
BASE LEGAL	
Ley Nº 26497 (12-07-95), D.S Nº 015-98-PCM (25/04/1998).	
REQUISITOS	
1. Datos que aporta el solicitante 2. Pago de derecho	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Oficina de Registros Civiles * Analista Sistema PAD 1. Realiza la búsqueda en el sistema e imprime ticket			10
* Tec. Administrativo 2. Realiza la búsqueda de la partida , imprime, registra y deriva			30

* Tec. Administrativo			20
3. Firma, registra y entrega partida al administrado			

DURACIÓN	1 hora

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
OFICINA DE REGISTROS CIVILES	09/18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Expedición y certificación de partida de nacimiento, matrimonio y defunción para gestión internacional.	ORC_09

FINALIDAD
Otorgar la expedición y certificación de partida de nacimiento, matrimonio y defunción, para gestión internacional de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL
Ley N° 26497 (12-07-95), D.S N° 015-98-PCM (25/04/1998)

REQUISITOS
1. Datos que aporta el solicitante 2. Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	
	Tiempo

ETAPAS	Días	Horas	Minutos
<u>Oficina de Registros Civiles</u> * Analista Sistema PAD 1. Realiza búsqueda en el sistema e imprime ticket			20
* Tec. Administrativo 2. Realiza la búsqueda de la partida, imprime, registra y deriva			20
* Tec. Administrativo 3. Firma, registra y entrega partida al administrado			20
DURACIÓN		1 hora	
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
OFICINA DE REGISTROS CIVILES	10/18
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Expedición y certificación de partidas (nacimiento, matrimonio, defunción) y otros por requerimiento institucional: Municipalidades, Juzgados, Consulados, Defensorías, Ministerio Público, RENIEC, instituciones religiosas, culturales y deportivas.	ORC_10
FINALIDAD	
Otorgar la expedición y certificación de partidas (nacimientos, matrimonios y defunción) y otros por requerimiento institucional de acuerdo a la normatividad vigente.	
BASE LEGAL	
Ley Nº 26497 (12-07-95), D.S Nº 015-98-PCM (25/04/1998).	
REQUISITOS	
1. Oficio Institucional dirigido al Alcalde	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro Trámite Documentario y Archivo General</u> * Tec. Administrativo 1. Registra N° de expediente e ingresa al sistema	1		
* Oficinista 2. Verifica documentos folia, registra salida y deriva			
<u>Oficina de Registros Civiles</u> * Tec. Administrativo (Mesa de Partes) 3. Recepciona, registra en el libro y deriva	1		
* Especialista en Registro Civil 4. Toma conocimiento y deriva			
* Analista Sistema PAD 5. Realiza la búsqueda en el sistema e imprime ticket	1		
* Tec. Administrativo 6. Realiza la búsqueda de la partida , imprime, registra y deriva	1		
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes) 7. Firma, registra y entrega partida al administrado	1		
DURACIÓN		5 días	
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
OFICINA DE REGISTROS CIVILES	11/18
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Constancia de nacimiento, matrimonio, defunción y no inscripción de hecho vital	ORC_11

FINALIDAD

Otorgar al interesado la constancia de nacimiento, matrimonio, defunción y no inscripción de hecho vital de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL

Ley N° 26497 (12-07-95), D.S N° 015-98-PCM (25/04/1998).

REQUISITOS

1. Solicitud indicando los datos del hecho vital
2. Copia simple DNI vigente del solicitante y del titular de la constancia de ser el caso
3. Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>	1		
* Tec. Administrativo			
1. Recepciona, registra N° de expediente e ingresa al sistema			
* Oficinista			
2. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva			
<u>Oficina de Registros Civiles</u>	1		
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes)			
3. Recepciona, registra en el libro y deriva			
* Especialista en Registro Civil			
4. Toma conocimiento y lo deriva			
* Tec. Administrativo			
5. Realiza la búsqueda e imprime la constancia			
* Especialista en Registro Civil			
6. Toma conocimiento, firma y lo deriva			
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes)			
7. Registra y entrega al administrado			

DURACIÓN

2 días

OBSERVACIONES

VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO****Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización**

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
OFICINA DE REGISTROS CIVILES	12/18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Constancia de nacimiento, matrimonio, defunción y no inscripción de hecho vital para gestión internacional	ORC_12

FINALIDAD
Otorgar al interesado la constancia de nacimiento, matrimonio, defunción no inscripción de hecho vital para gestión internacional de acuerdo a la normatividad vigente

BASE LEGAL
Ley Nº 26497 (12-07-95), D.S Nº 015-98-PCM (25/04/1998).

REQUISITOS
1. Solicitud indicando los datos del hecho vital 2. Copia simple DNI vigente del solicitante y del titular de la constancia de ser el caso 3. Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>	1		
* Tec. Administrativo 1. Recepciona, registra Nº de expediente e ingresa al sistema			
* Oficinista 2. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva			
<u>Oficina de Registros Civiles</u>	1		
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes) 3. Recepciona, registra en el libro y deriva			
* Especialista en Registro Civil 4. Toma conocimiento y lo deriva			
* Tec. Administrativo			

5. Realiza la búsqueda e imprime la constancia			
* Especialista en Registro Civil			
6. Da VºBº, firma y lo deriva			
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes)			
7. Registra y entrega constancia al administrado			

DURACIÓN	2 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO

OFICINA DE REGISTROS CIVILES	13/18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO

Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial	ORC_13

FINALIDAD

Cumplir con la solicitud de los interesados de obtener una dispensa de publicación de edicto matrimonial de acuerdo a la normatividad vigente.

BASE LEGAL

Ley Nº 26497 (12-07-95), D.S Nº 015-98-PCM (25/04/1998)

REQUISITOS

1. Solicitud de los contrayentes, indicando domicilio en distrito de Trujillo 2. Señalar causal razonable para dispensa 3. Copia simple DNI vigente de los solicitantes 4. Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro y Trámite Documentario	2		
* Tec. Administrativo 1. Recepciona, registra N° de expediente e ingresa al sistema			
* Oficinista 2. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva	13		
Oficina de Registros Civiles			
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes) 3. Recepciona, registra en el libro			
* Especialista en Registro Civil 4. Toma conocimiento y lo deriva			
* Tec. Administrativo 5. Elabora proyecto de resolución			
* Especialista en Registro Civil 6. Recepciona Proyecto de Resolución, revisa, da V°B° y deriva			
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes) 7. Registra en el libro y lo deriva	15		
Secretaría General			
* Oficinista 8. Verifica, registra y deriva			
* Secretario General 9. Evalúa, elabora resolución y deriva			
* Alcalde 10. Firma y deriva			
* Oficinista 11. Recepciona, registra en el libro y entrega al administrado			
DURACIÓN	30 días		
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
OFICINA DE REGISTROS CIVILES	14/18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Exhibición de Edicto Matrimonial enviado por otra Municipalidad	ORC_14

FINALIDAD
Brindar el servicio de exhibición de edicto Matrimonial enviado por otra Municipalidad

BASE LEGAL
Código Civil Decreto Legislativo N° 295 (25/07/1984).

REQUISITOS
1. Oficio de la otra Municipalidad remitiendo el Edicto Matrimonial 2. Pago de derecho 3. Copia simple DNI vigente del solicitante

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 1. Recepciona, registra N° de expediente e ingresa al sistema	1		
* Oficinista 2. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva			
<u>Oficina de Registros Civiles</u> * Tec. Administrativo (Mesa de Partes) 3. Recepciona, registra en el libro y deriva	1	2	
* Especialista en Registro Civil 4. Toma conocimiento y autoriza publicación		1	
* Tec. Administrativo 5. Publica anuncio mediante un proveído y elabora informe sobre la publicación	8		
*Secretaría 6. Elabora Oficio		2	

* Especialista en Registro Civil	1	1	
7. Firma y deriva			
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes)	1	3	
8. Registra y envía a Municipalidad competente			

DURACIÓN	(*)

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*) El tiempo de demora en autorizar la exhibición del edicto matrimonial es de 2 días sin embargo se tiene que esperar 8 días de publicación del edicto	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
OFICINA DE REGISTROS CIVILES	15/18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Constancia de Trámite de Matrimonio	ORC_15

FINALIDAD
Otorgar la constancia de trámite de matrimonio a los usuarios

BASE LEGAL
Ley N° 27444 (11-04-2001).

REQUISITOS
1. Solicitud del interesado indicando domicilio en Distrito de Trujillo 2. Copia simple DNI vigente del solicitante 3. Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro y Trámite Documentario	1		
* Tec. Administrativo			
1. Recepciona, registra N° de expediente e ingresa al sistema			
* Oficinista	1		
2. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva			
Oficina de Registros Civiles			
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes)			
3. Recepciona, registra en el libro			
* Especialista en Registro Civil			
4. Toma conocimiento y lo deriva			
* Tec. Administrativo			
5. Realiza la búsqueda, e imprime constancia			
* Especialista en Registro Civil			
6. Da V°B° y firma			
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes)			
7. Registra y entrega constancia al administrado			

DURACIÓN	2 días
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
OFICINA DE REGISTROS CIVILES	16/18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Retiro de Expediente Matrimonial	ORC_16

FINALIDAD
Otorgar el expediente matrimonial a los interesados de acuerdo a la normatividad vigente

BASE LEGAL
Ley N° 27444 (11-04-2001).

REQUISITOS
1. Solicitud de los contrayentes indicando causal 2. Copia simple DNI vigente del solicitante 3. Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo	1		
1. Recepciona, registra N° de expediente e ingresa al sistema			
* Oficinista			
2. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva			
<u>Oficina de Registros Civiles</u>			
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes)	1		
3. Recepciona y registra en el libro			
* Especialista en Registro Civil			
4. Toma conocimiento y lo deriva	1		
* Tec. Administrativo	1		
5. Ubica expediente matrimonial y elabora informe			
* Secretaria	1		
6. Elabora Oficio			
* Especialista en Registro Civil			
7. Da V°B° y firma			
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes)	1		
8. Recepciona, registra y entrega al administrado			

DURACIÓN	5 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO		
OFICINA DE REGISTROS CIVILES	17/18		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO		
Cancelación de partidas o actas registrales inscritas administrativamente de forma irregular.	ORC_17		
FINALIDAD			
Realizar la cancelación y anulación de doble inscripción de partidas de acuerdo a la normatividad vigente.			
BASE LEGAL			
Ley N° 26497 (12-07-1995), D.S N° 015-98-PCM (25/04/1998).			
REQUISITOS			
1. Solicitud del interesado indicando domicilio en Distrito de Trujillo 2. Copia simple DNI vigente del solicitante, que deberá ser el titular, en caso de ser mayor de edad o de su mandatario o representante legal 3. En caso de mandatario o representante legal, adjuntar original del poder o acreditación de representación en original o copia cetificada o fedateada 4. Partida de defunción del titular, partida de matrimonio o partida de nacimiento del interesado según sea el caso 5. Copia simple de la o las partidas			
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro y Trámite Documentario * Tec. Administrativo 1. Recepciona, registra N° de expediente e ingresa al sistema	1		
* Oficinista 2. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva			
Oficina de Registros Civiles * Tec. Administrativo (Mesa de Partes) 3. Recepciona, registra en el libro y deriva	1		
* Especialista en Registro Civil 4. Toma conocimiento y lo deriva			
* Tec. Administrativo 5.Revisa y elabora oficio para derivarlo a RENIEC	2		
* Especialista en Registro Civil			

6. Da VºBº y firma			
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes)			
7. Registra y envía RENIEC	(*)		
8. Recepciona documento con respuesta de RENIEC			
* Especialista en Registro Civil			
9. Toma conocimiento y lo deriva			
* Tec. Administrativo			
10. Da cumplimiento a lo dispuesto por RENIEC	3		

DURACIÓN	(*)
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*) La duración del trámite esta sujeto a respuesta de Reniec, lo cual puede disminuir o aumentar el tiempo del trámite	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
OFICINA DE REGISTROS CIVILES	18/18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Reconstitución de partidas o actas.	ORC_18

FINALIDAD
Realizar la reconstitución de partidas o actas de acuerdo a la normatividad vigente

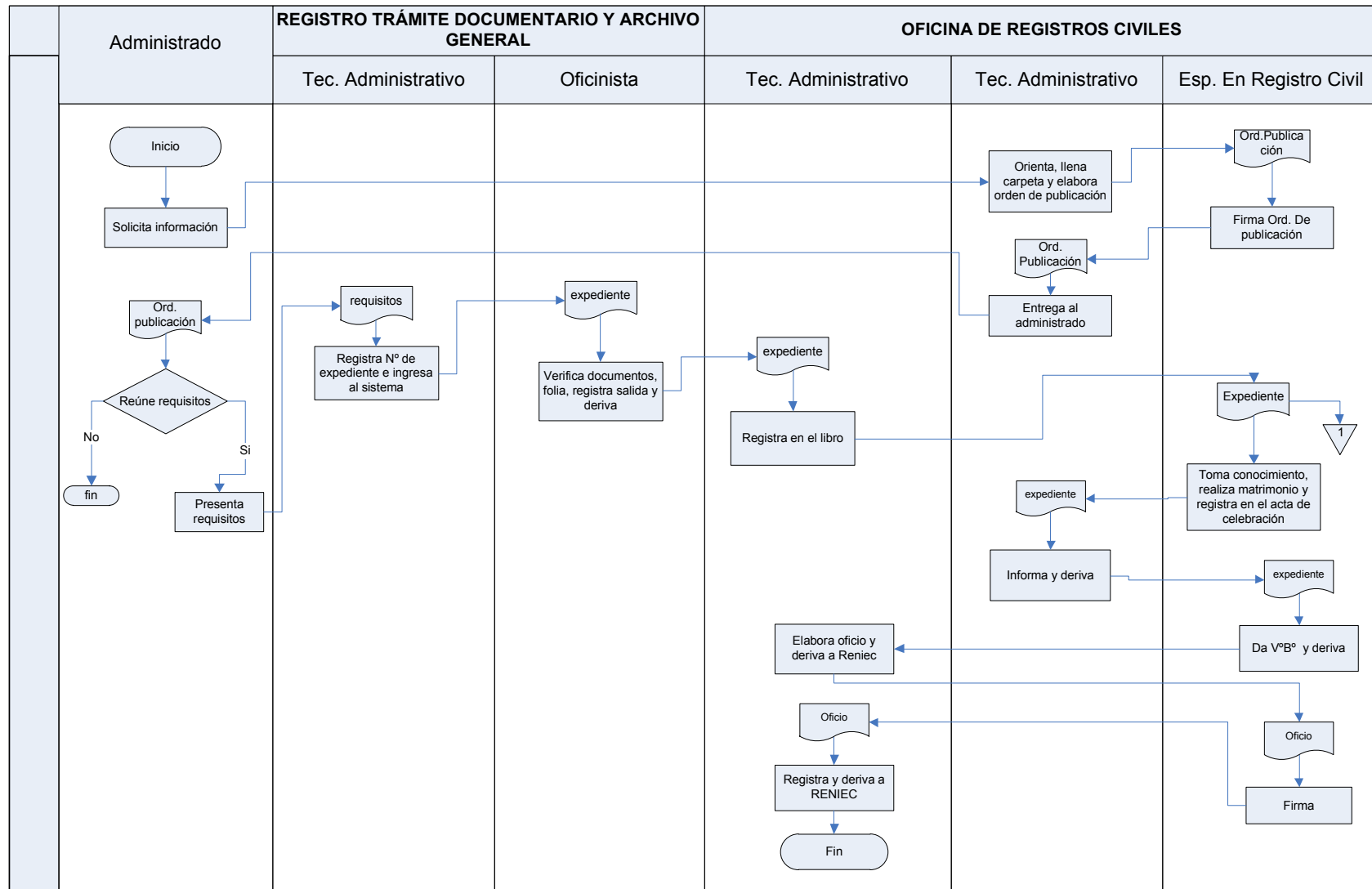
BASE LEGAL
Ley Nº 26497 (12-07-1995) , D.S. 015-98-PCM (25-04-1998).

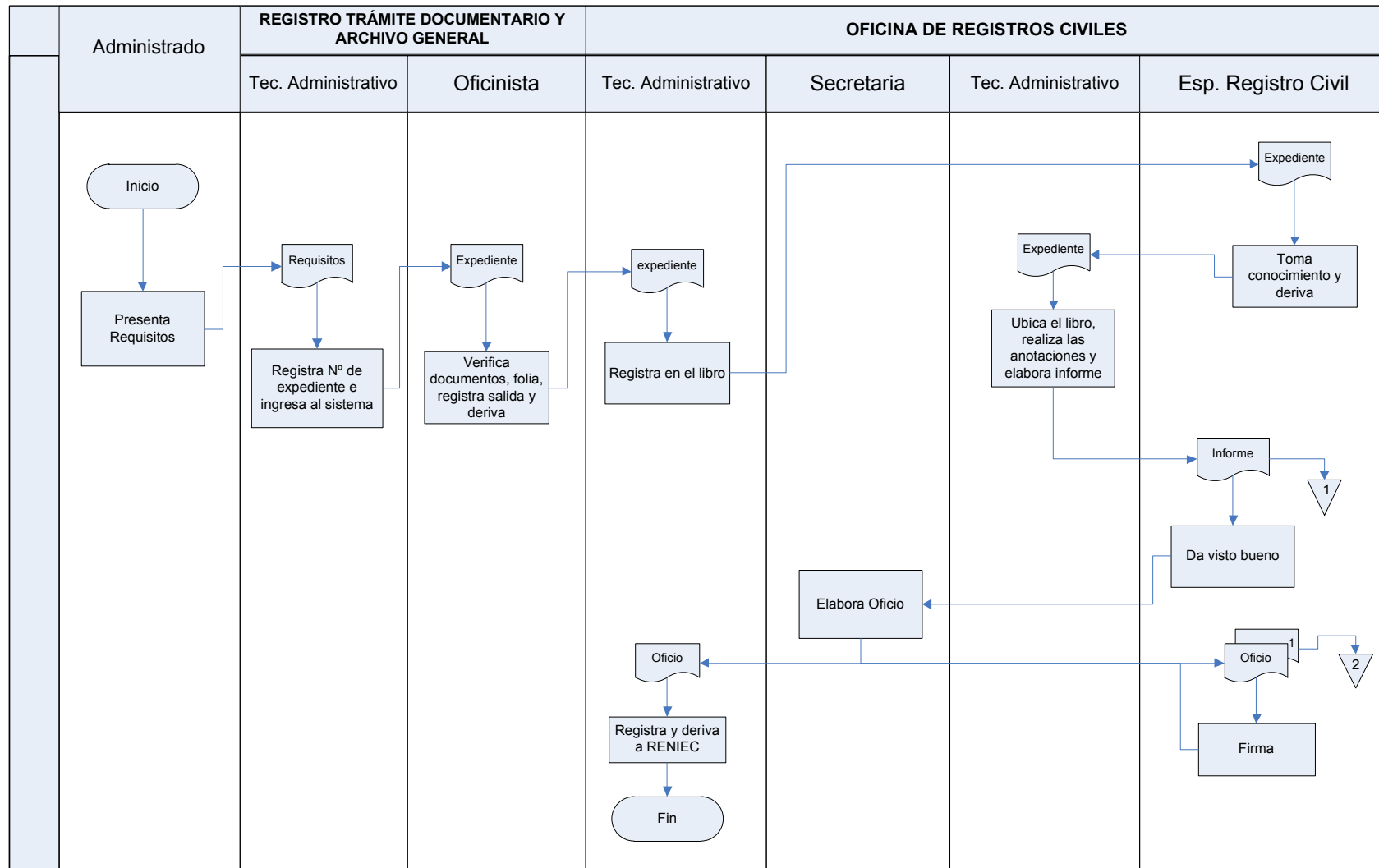
REQUISITOS

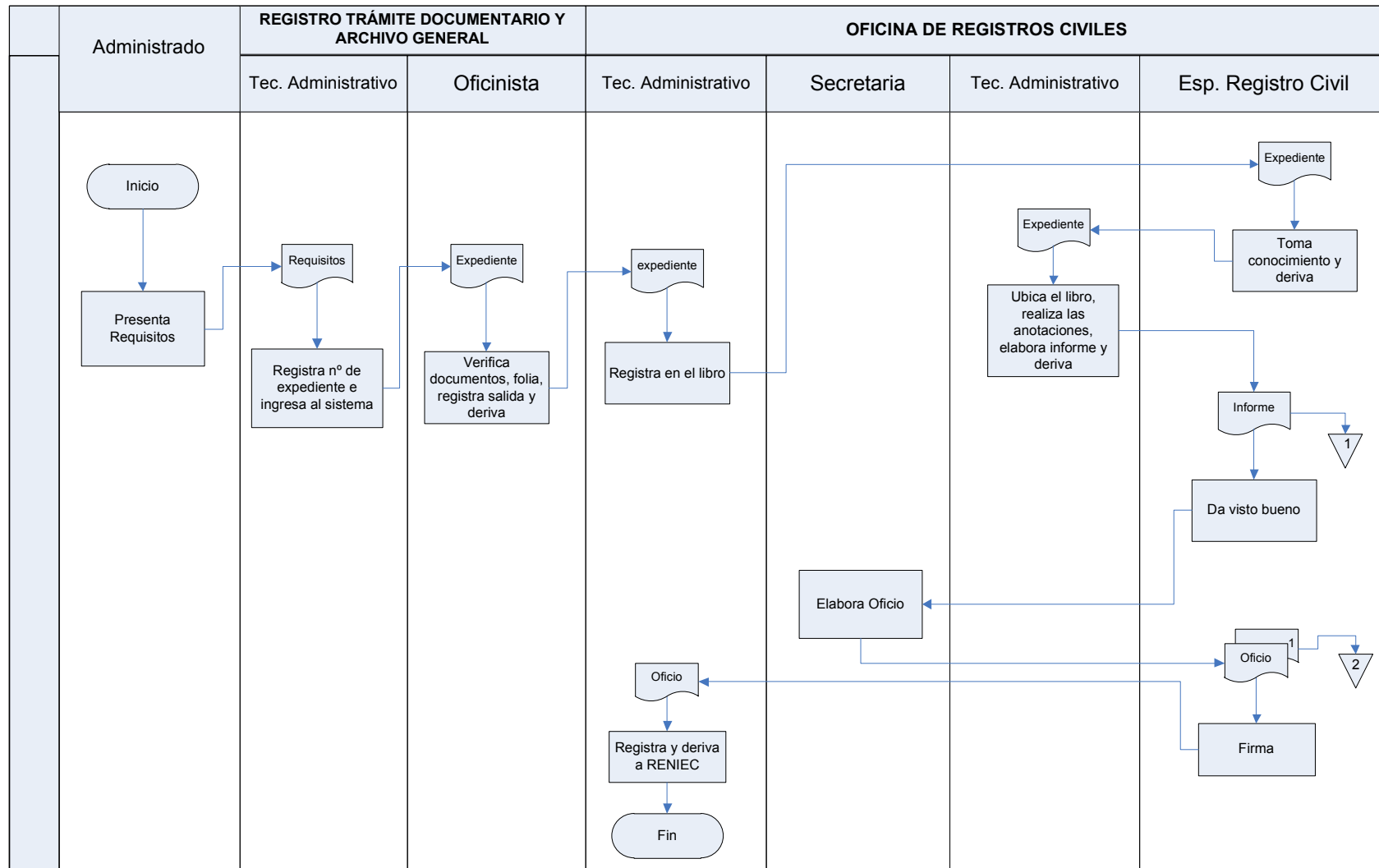
1. Solicitud del interesado según formato
2. Copia simple DNI vigente del solicitante, que deberá ser el titular, en caso de ser mayor de edad, o de su mandatario o representante legal
3. En caso de mandatario o representante legal, adjuntar original del poder o acreditación de representación en original o copia certificada o fedateada
4. Partida de defunción del titular, partida de matrimonio o partida de nacimiento del interesado según sea el caso
5. Copia certificada original de la partida, emitida por el Archivo regional

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>	1		
* Tec. Administrativo			
1. Recepciona, registra N° de expediente e ingresa al sistema			
* Oficinista	1		
2. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva			
<u>Oficina de Registros Civiles</u>			
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes)	1		
3. Recepciona, registra en el libro y deriva			
* Especialista en Registro Civil			
4. Toma conocimiento y lo deriva	2		
* Tec. Administrativo			
5.Revisa y elabora oficio para derivarlo a RENIEC			
* Especialista en Registro Civil	2		
6. Da V°B° y firma			
* Tec. Administrativo (Mesa de Partes)			
7. Registra y envia RENIEC	2 (*)		
8. Recepciona documento con respuesta de RENIEC			
* Especialista en Registro Civil			
9. Toma conocimiento y lo deriva	3		
* Tec. Administrativo			
10. Da cumplimiento a lo dispuesto por RENIEC			
DURACIÓN	(*)		
OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE		
(*) La duración del trámite esta sujeto a respuesta de Reniec, lo cual puede disminuir o aumentar el tiempo del trámite			

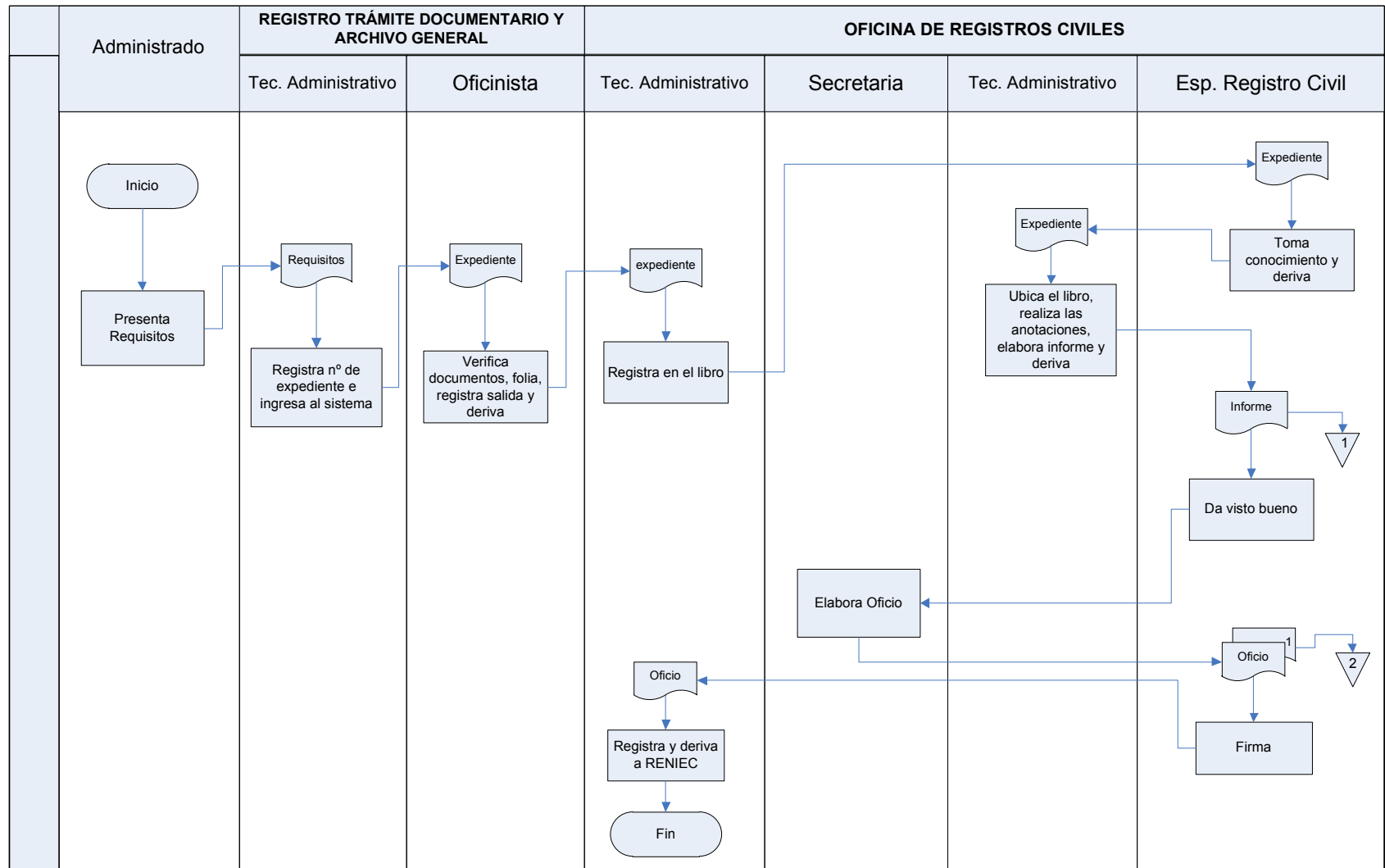


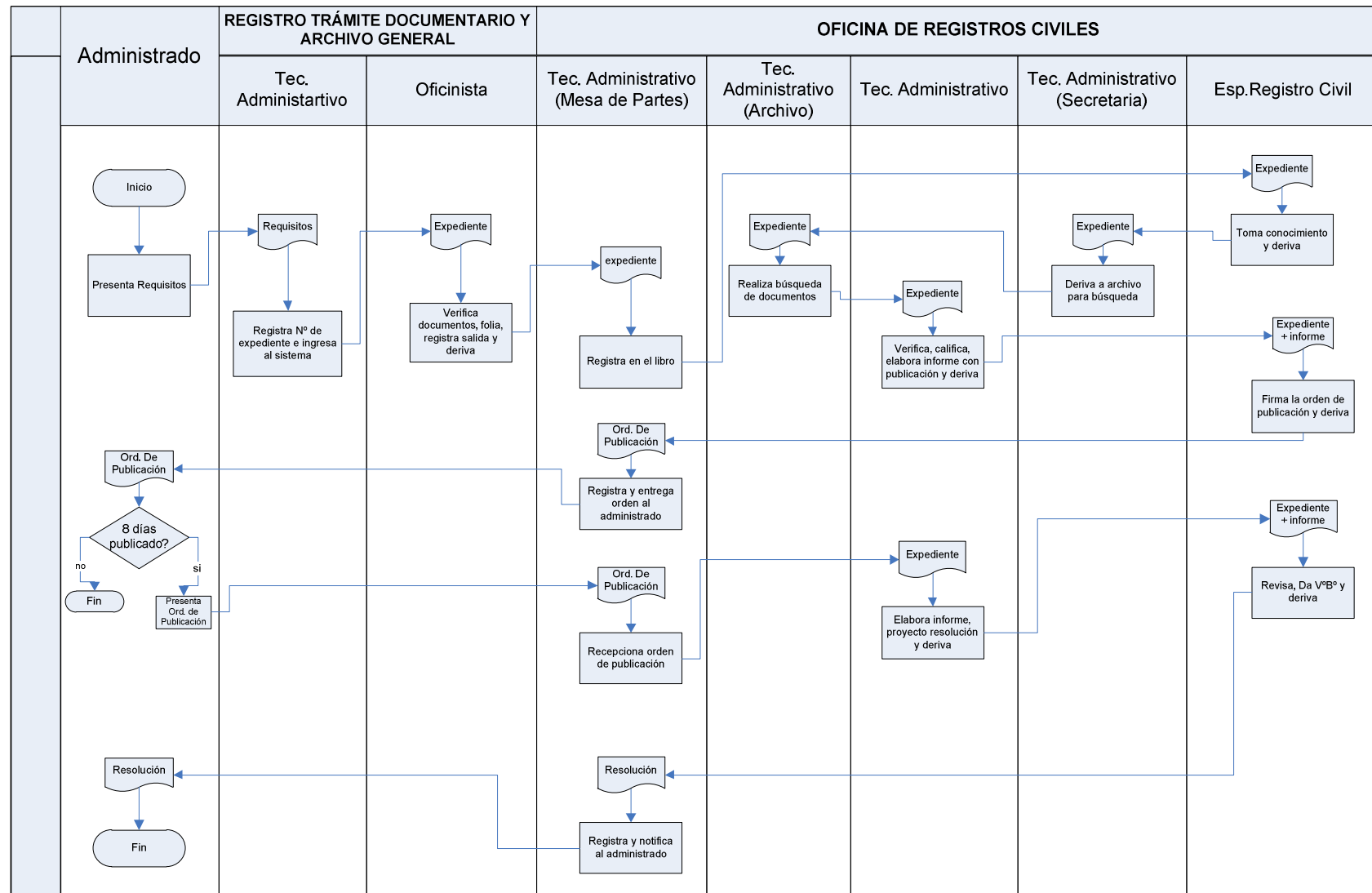


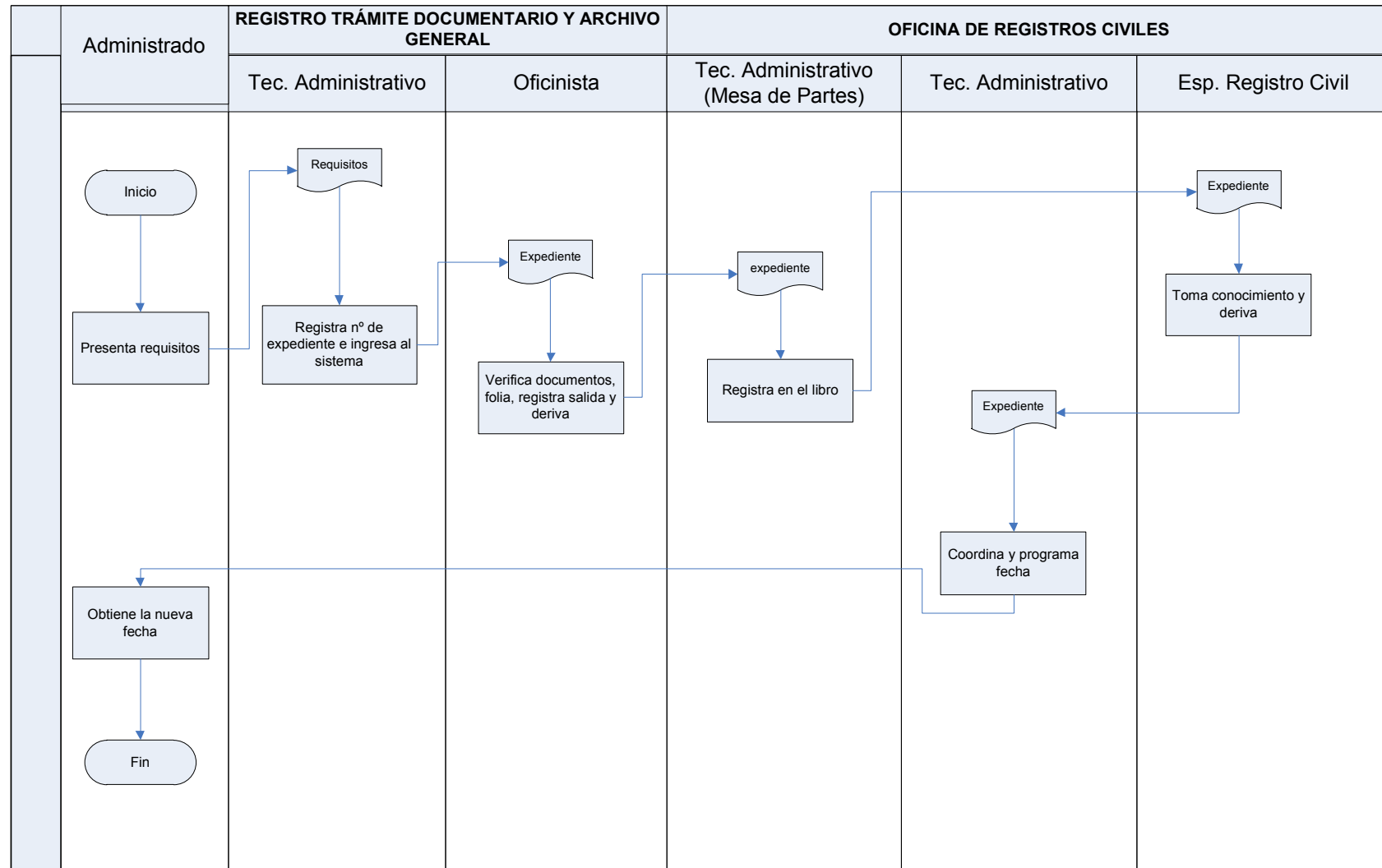


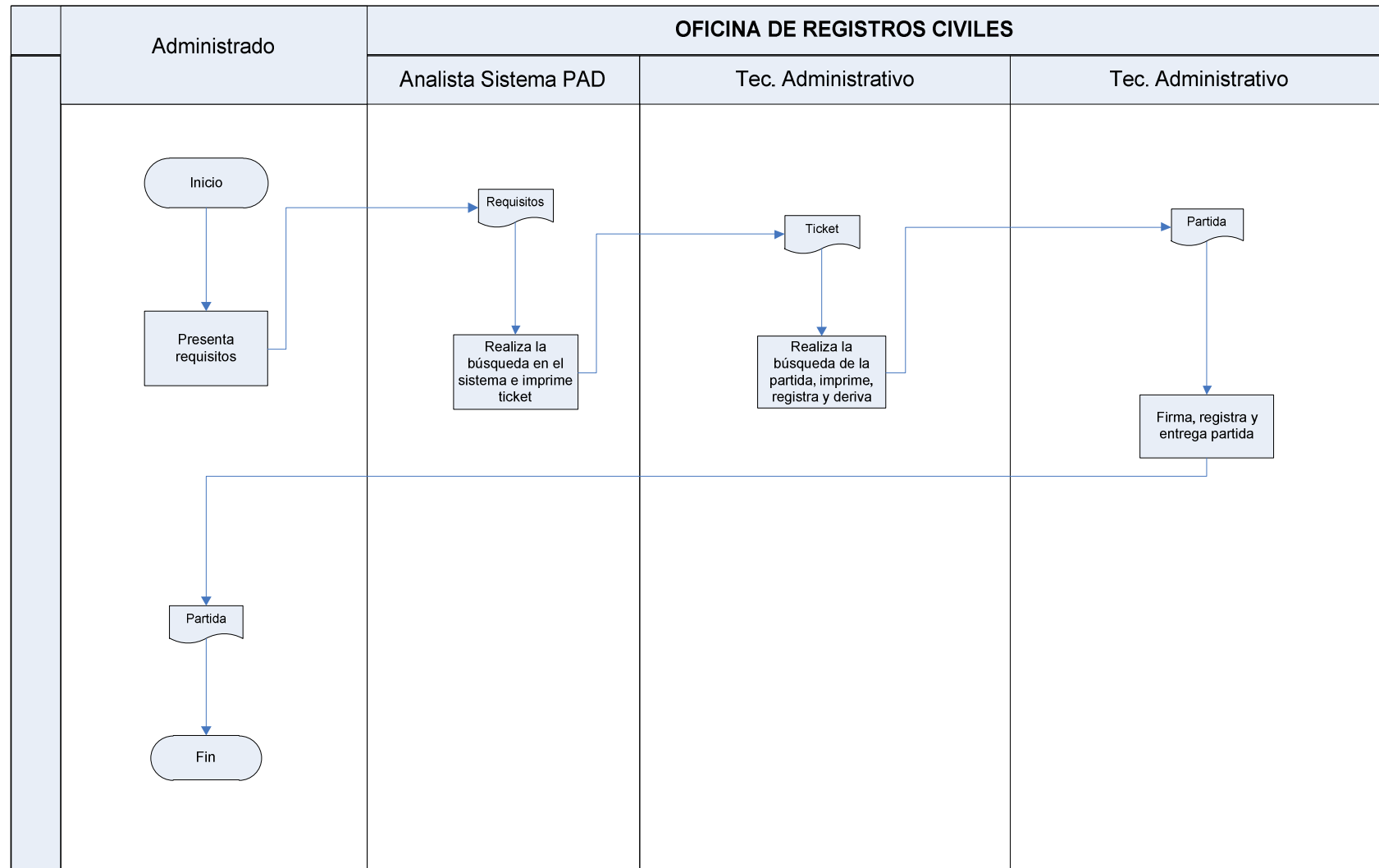


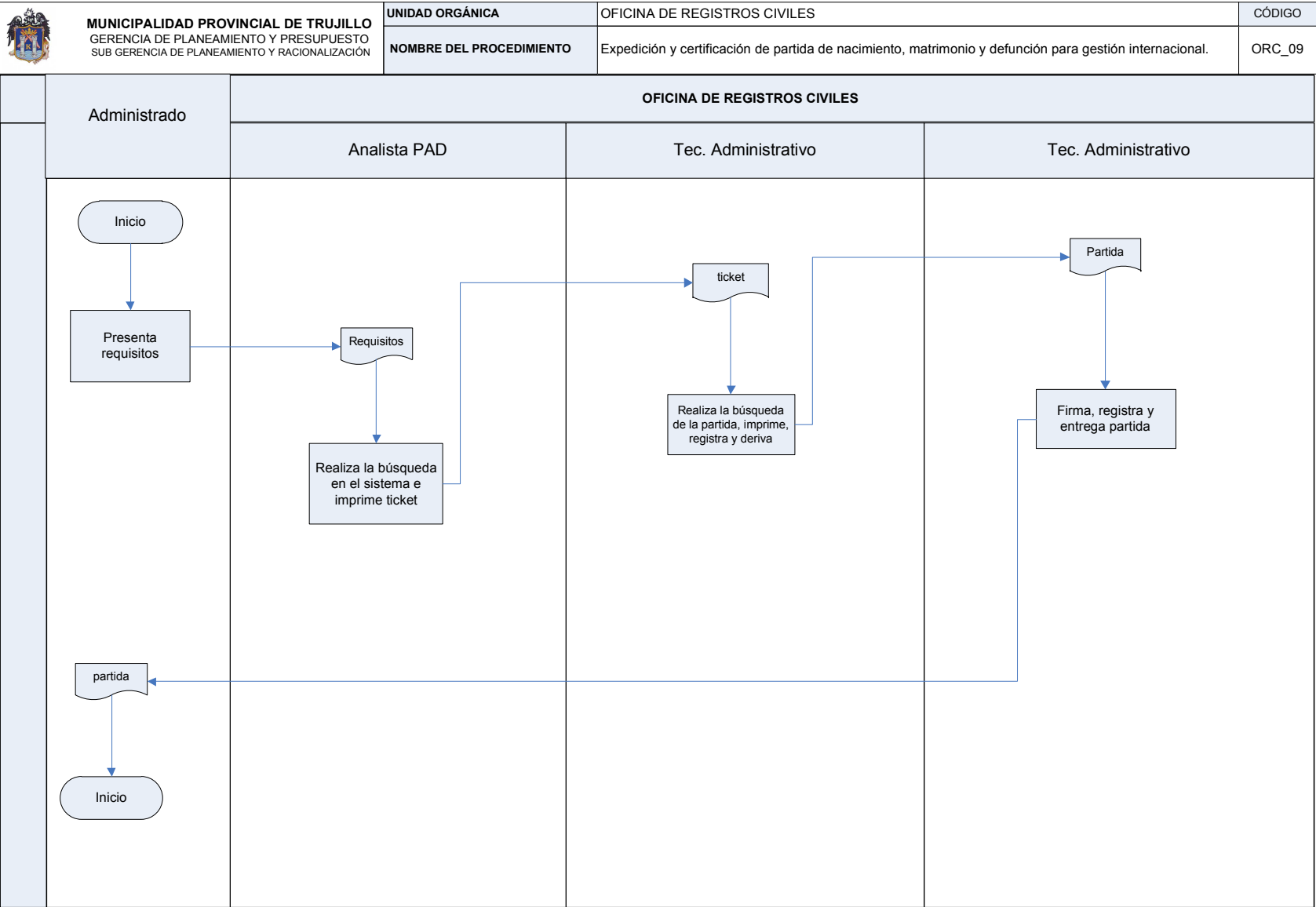
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE REGISTROS CIVILES	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inscripción de hechos por mandato de Resolución Judicial firme, por Escritura Pública Notarial, por Escritura Pública Consular o por Resolución de Alcaldía (En caso de separación convencional y divorcio ulterior)	ORC_05

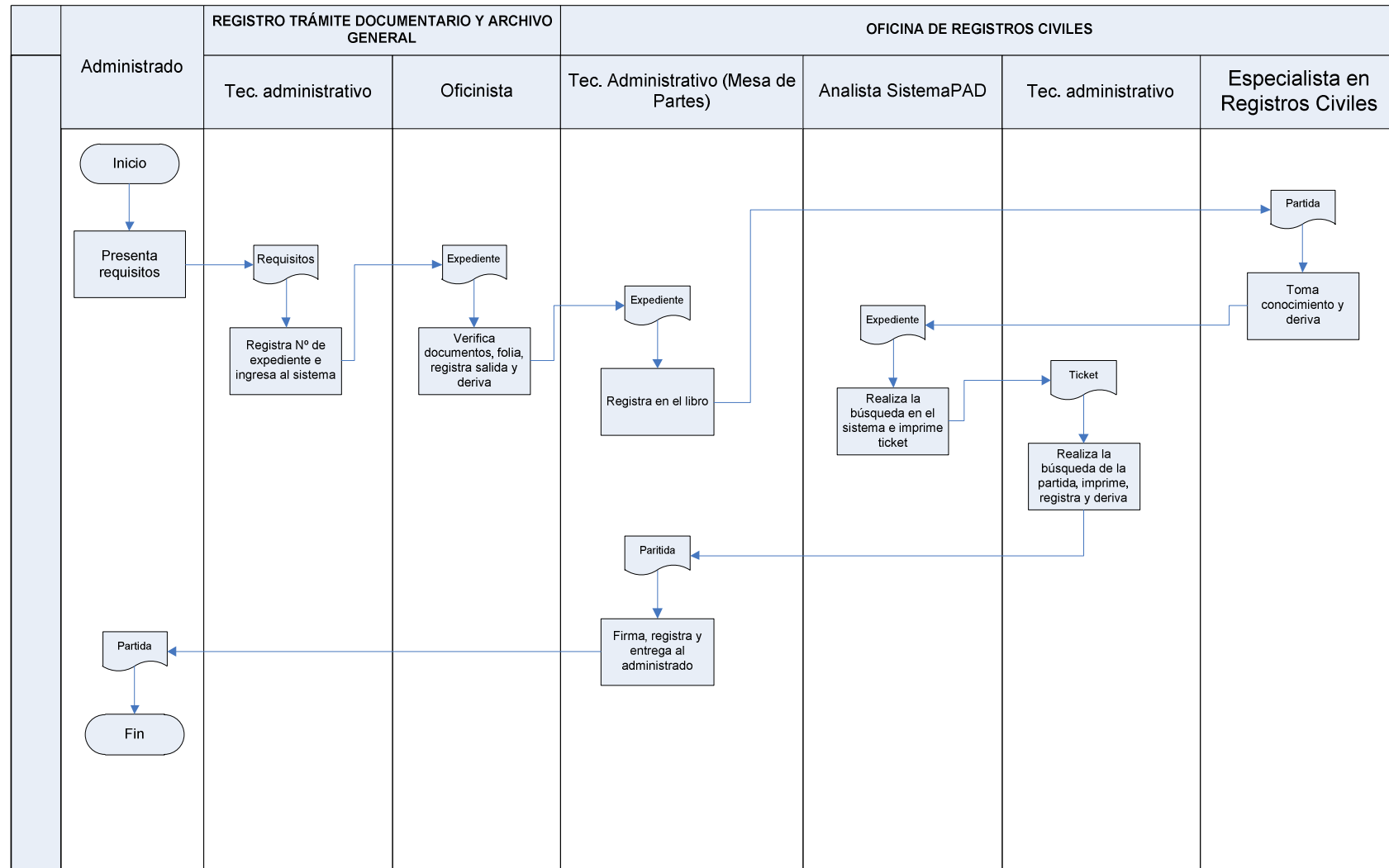


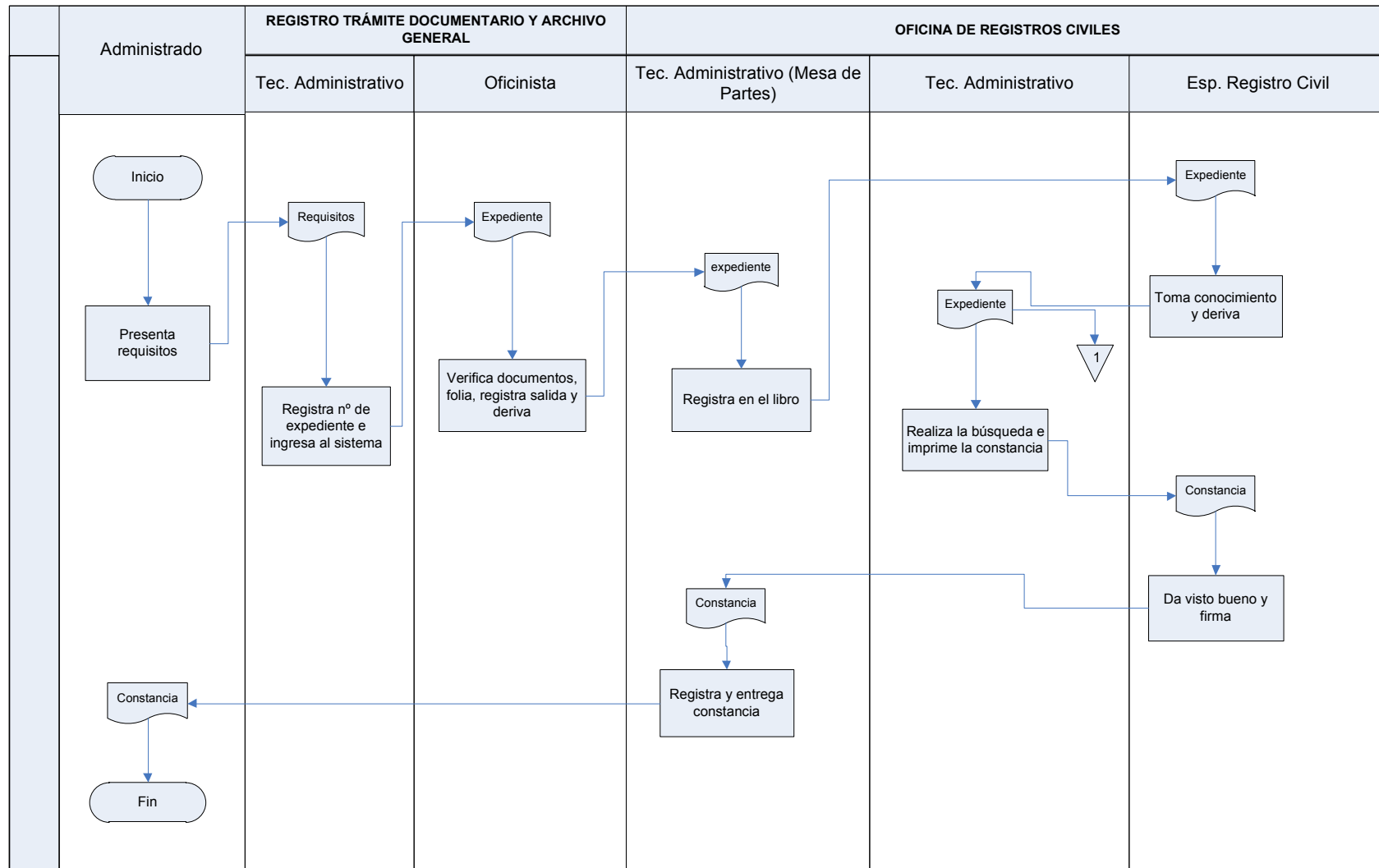






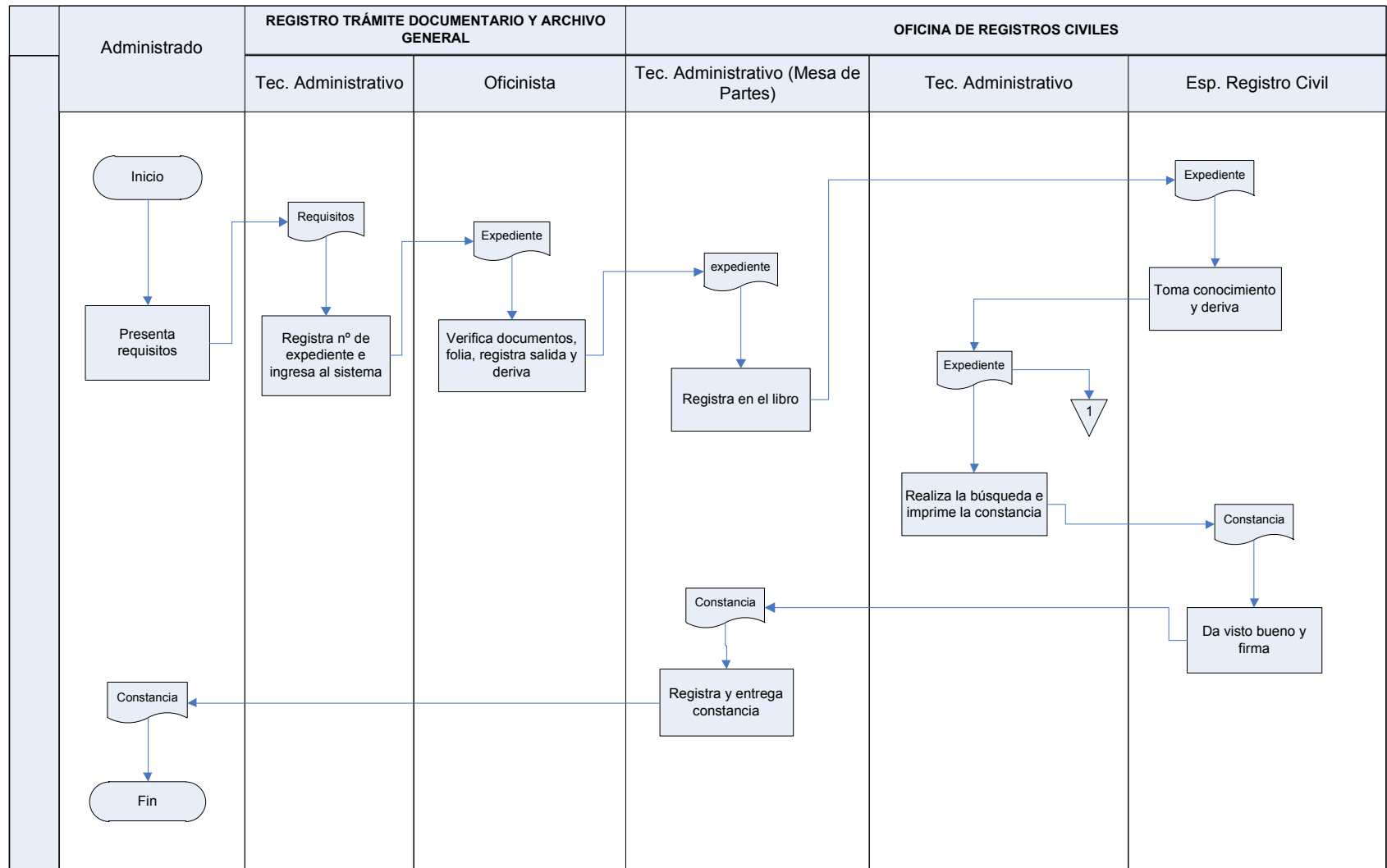


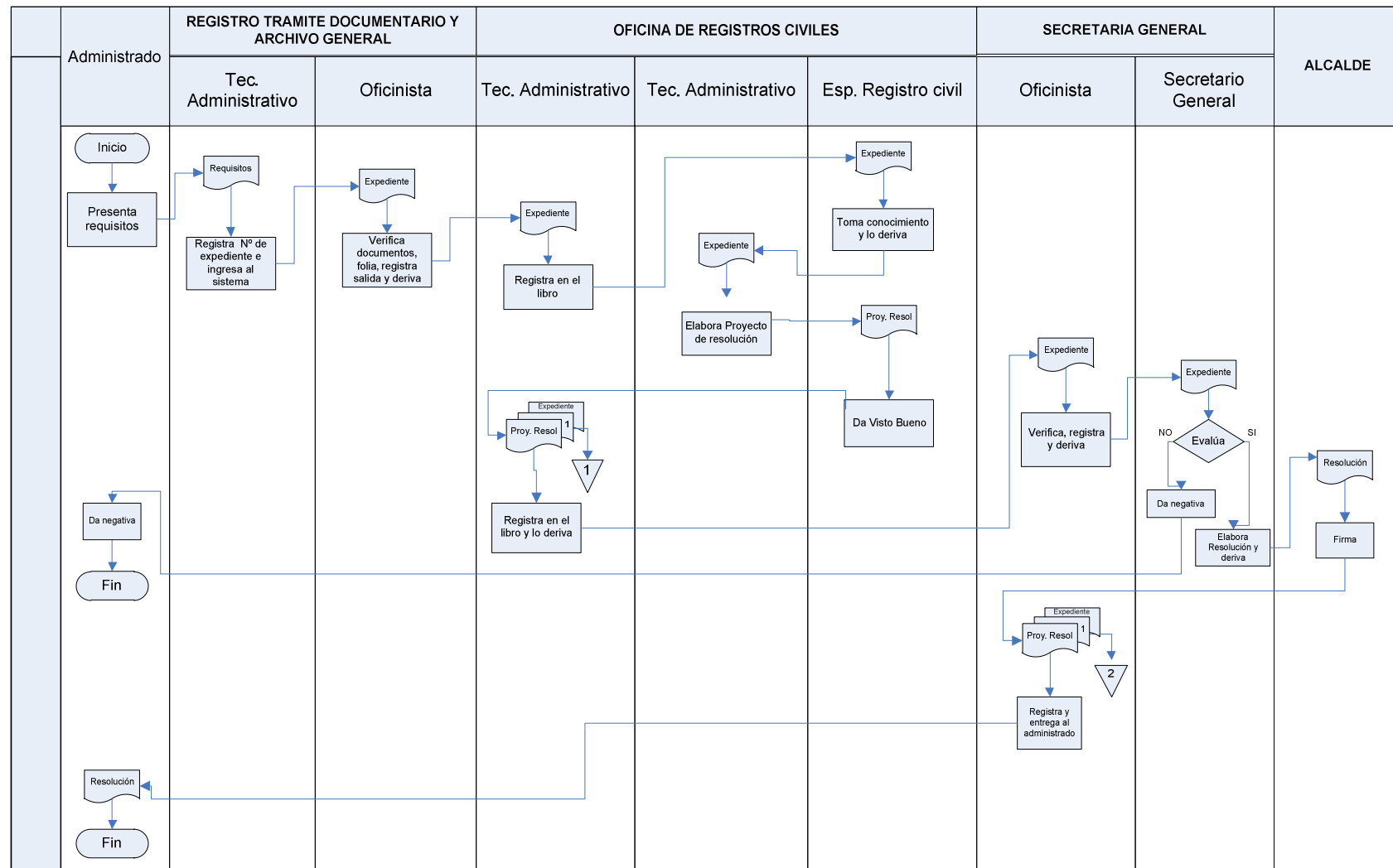






UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE REGISTROS CIVILES	CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de nacimiento, matrimonio, defunción y no inscripción de hecho vital para gestión internacional	ORC_12



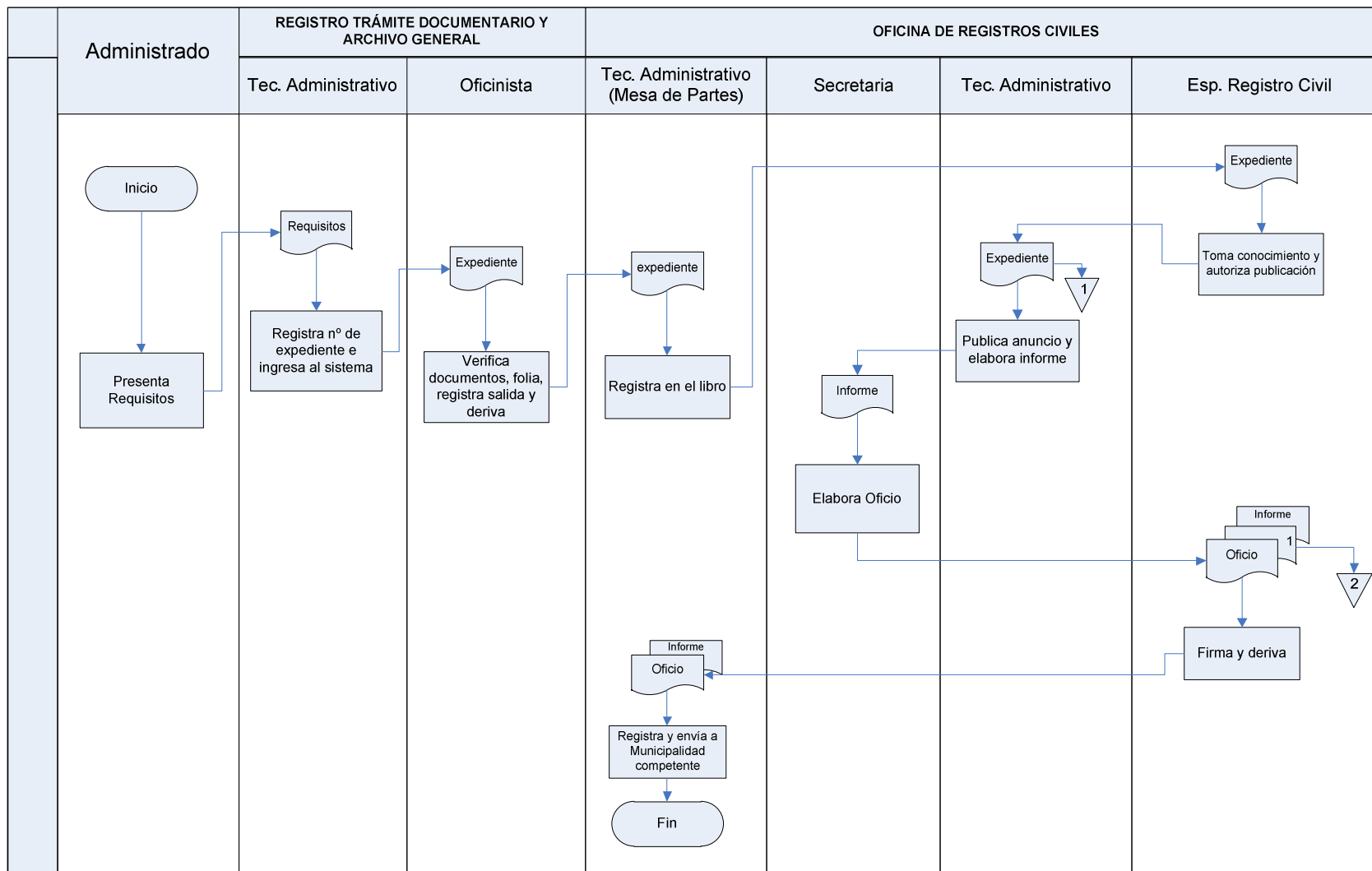


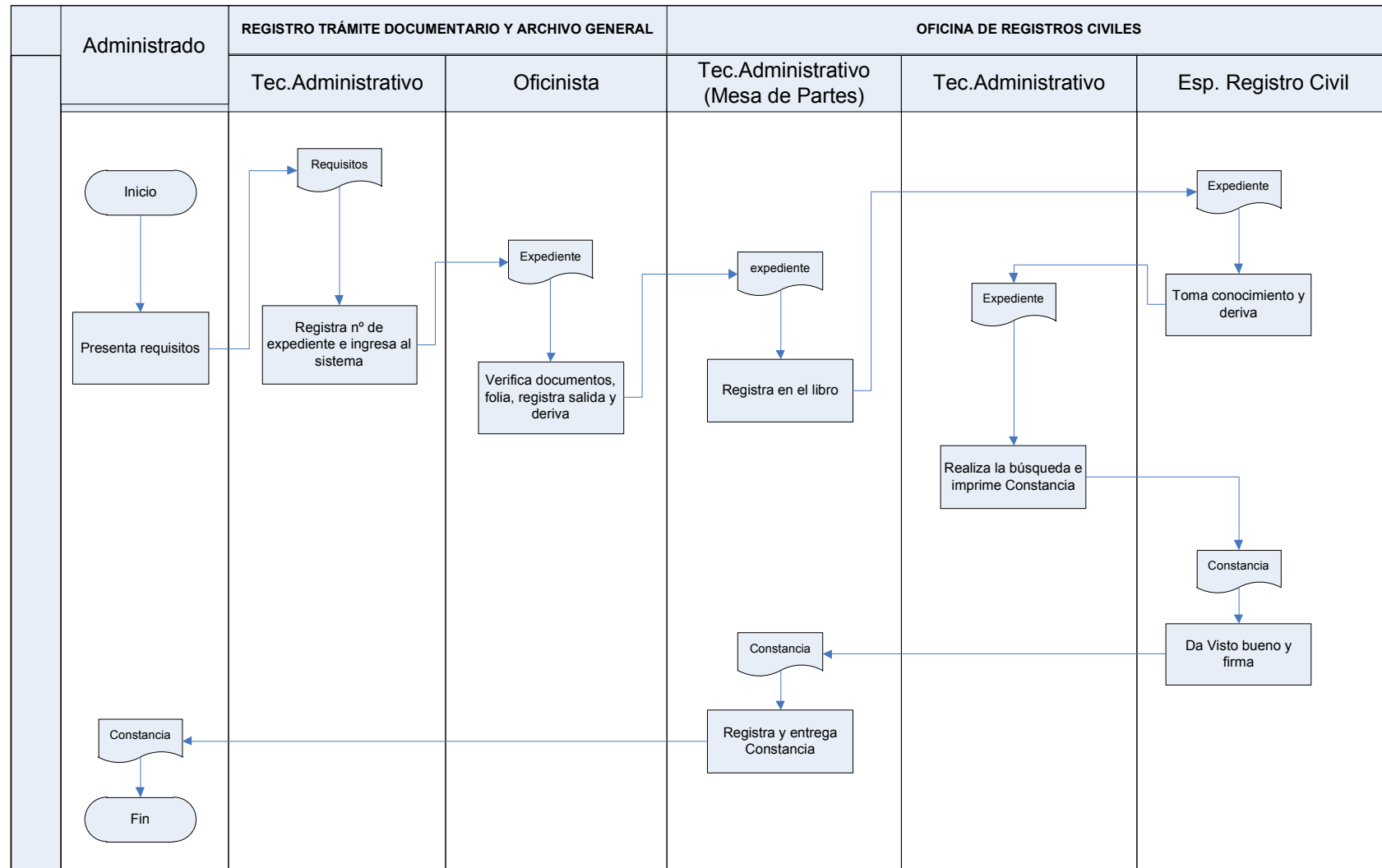


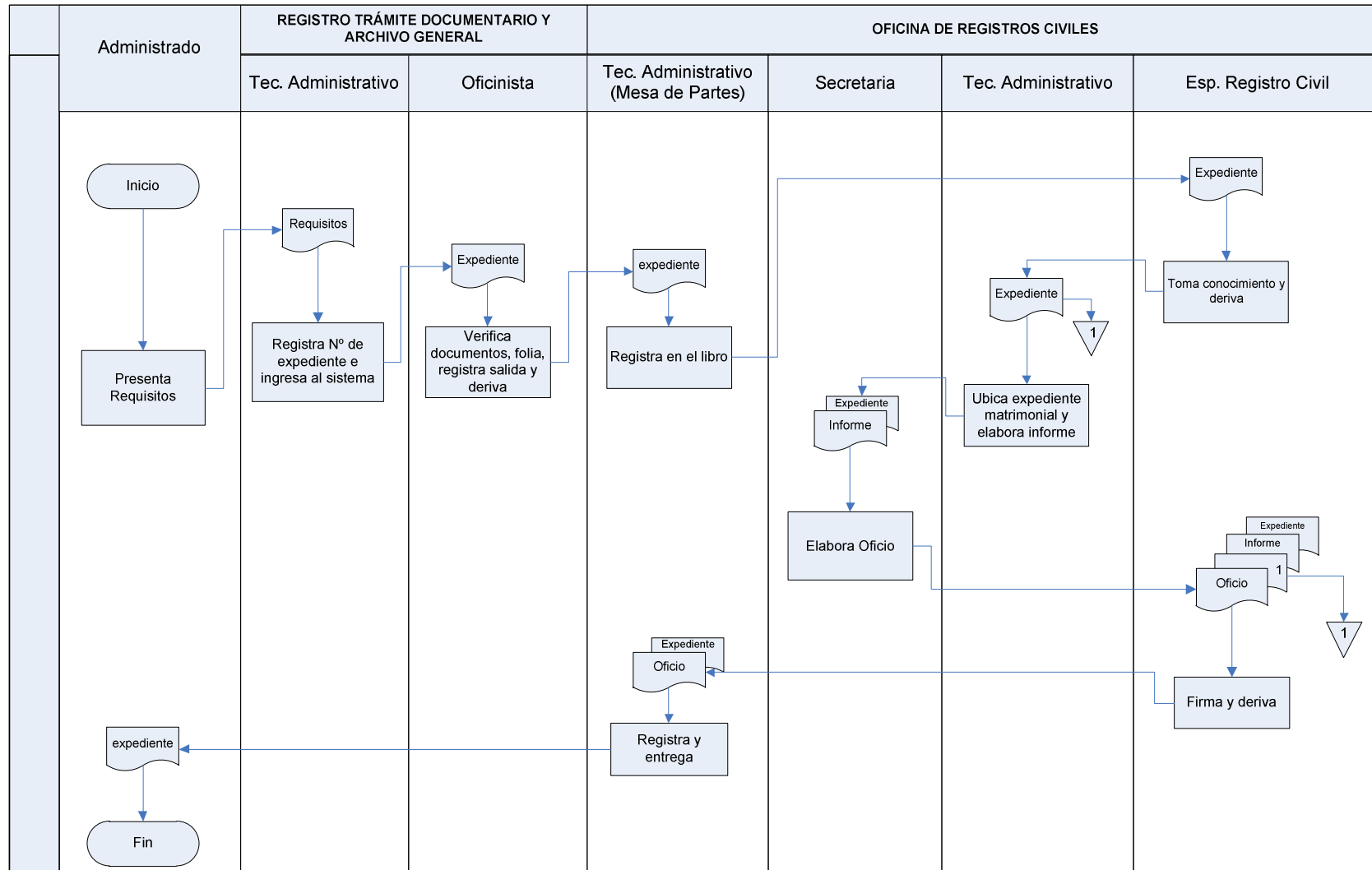
OFICINA DE REGISTROS CIVILES

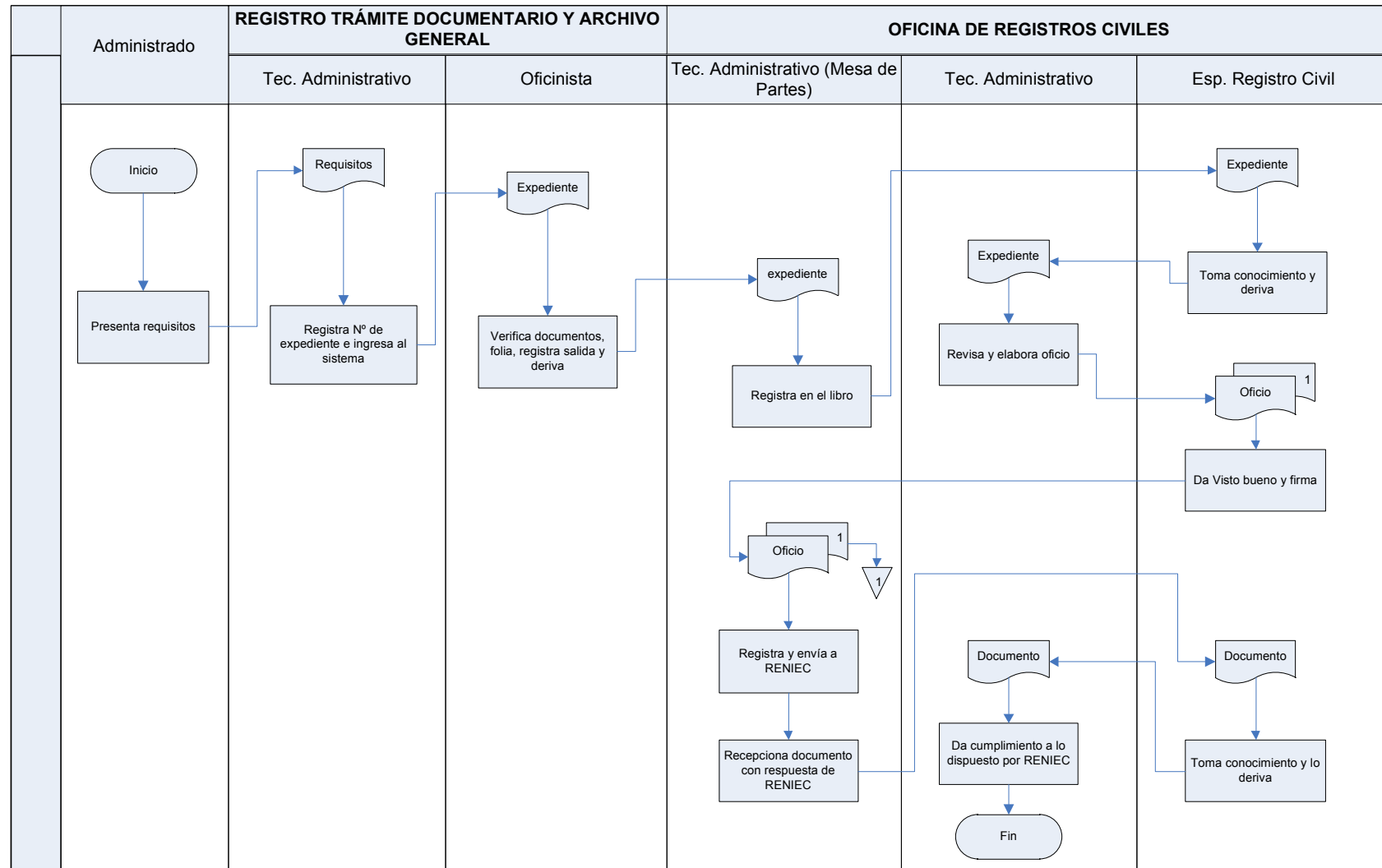
Exhibición de Edicto Matrimonial enviado por otra Municipalidad

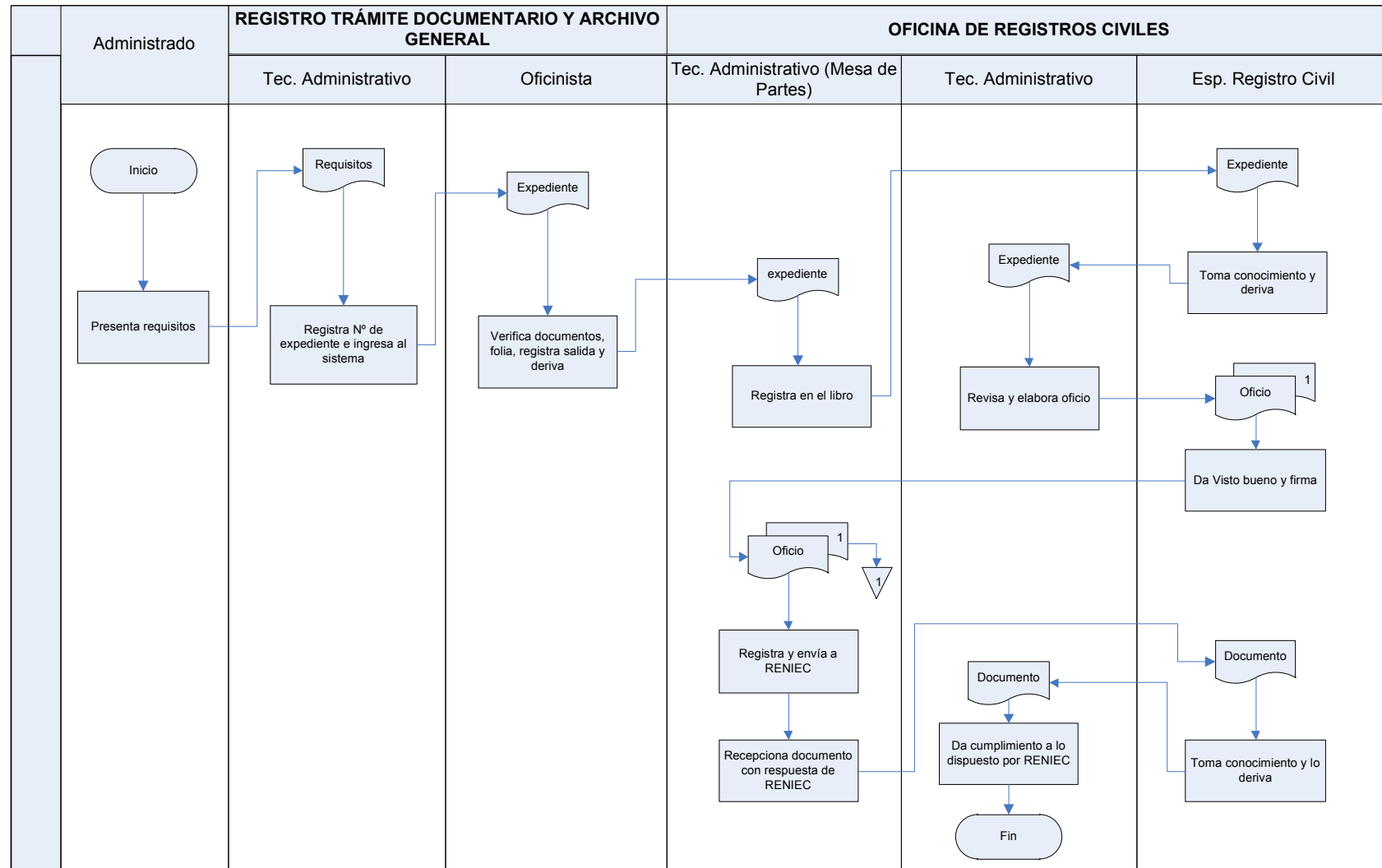
ORC_14













MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO

PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO-PLANDET

1/15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificado catastral de predios sin modificación física, ubicados en zona regular - Formal	PLANDET_01

FINALIDAD
Representar la codificación que le corresponde al predio por su ubicación espacial en el Distrito de Trujillo

BASE LEGAL
LOM N° 27972 del 21/05/03 O.M. N° 05-2004-MPT Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General del 11/04/01

REQUISITOS
1. Solicitud o Formulario FCC (Formulario de Certificación Catastral) 2. Copia simple DNI vigente 3. Pago de derecho Copia Literal de Dominio

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	2		
*Oficinista 2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
<u>PLANDET</u> * Secretaria (Mesa de Partes) 3. Recepciona, registra en el libro y deriva.	2		

* Tec. Administrativo 4. Recepciona, realiza inspección ocular, proyecta certificado catastral y deriva	15		
* Secretaria (Gerencia) 5. Recepciona y deriva	3		
* Gerente 6. Da VºBº y deriva			
* Secretaria (Mesa de Partes) 7. Recepciona, registra, entrega certificado catastral al administrado y el expediente al archivo general.			

DURACIÓN	22 Días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO-PLANDET	2/15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificado catastral de predios con modificación física, ubicados en zona regular formal	PLANDET_02

FINALIDAD
Representar la codificación que le corresponde al predio por su ubicación espacial en el Distrito de Trujillo

BASE LEGAL
LOM N° 27972 del 27/05/03, Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General del 11/04/01 Ley 29060 (07 - Jul -2007) O.M. N° 05-2004-MPT

REQUISITOS
1. Solicitud o Formulario FCC (Formulario de Certificación Catastral)

2. Copia simple DNI vigente
3. Planos de sub división y/o acumulación firmados por el propietario planos de sub división y/o acumulación firmados por el propietario
4. Pago de derecho
Copia Literal de Dominio

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo			
1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	2		
*Oficinista			
2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
<u>PLANDET</u>			
* Secretaria (Mesa de Partes)	2		
3. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
* Tec. Administrativo	17		
4. Recepciona, realiza inspección ocular, proyecta certificado catastral y deriva			
* Secretaria (Gerencia)	1		
5. Recepciona y deriva			
* Gerente	2		
6. Da V°B° y deriva			
* Secretaria (Mesa de Partes)	1		
7. Recepciona, registra , entrega certificado catastral al administrado y el expediente al archivo general.			

DURACIÓN	25 Días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO-PLANDET	3/15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificado catastral de predios resultantes de propiedad horizontal zona regular (formal)	PLANDET_03

FINALIDAD
Representar la codificación que le corresponde al predio por su ubicación espacial en el Distrito de Trujillo

BASE LEGAL
LOM N° 27972 del 27/05/03, Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General del 11/04/01 Ley 29060 (07 - Jul -2007) O.M. N° 05-2004-MPT

REQUISITOS
1. Solicitud o Formulario FCC (Formulario de Certificación Catastral) 2. Planos de Independización firmados por el propietario y profesional responsable 3. Memoria descriptiva de las unidades obtenidas 4. Planos de sub división y/o acumulación, firmados por el Propietario y el Profesional responsable 5. Pago de derecho / Copia Literal de Dominio.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo			
1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	2		
*Oficinista			
2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
<u>PLANDET</u>			
* Secretaria (Mesa de Partes)	2		
3. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
* Tec. Administrativo	17		
4. Recepciona, realiza inspección ocular, proyecta certificado catastral y deriva			
* Secretaria (Gerencia)	1		
5. Recepciona y deriva			
* Gerente	2		
6. Da V°B° y deriva			
* Secretaria (Mesa de Partes)	1		

7. Recepciona, registra, entrega certificado catastral al administrado y el expediente al archivo general.			

DURACIÓN	25 Días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO-PLANDET	4/15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificado catastral de predios producto de Lotizaciones Informales	PLANDET_04

FINALIDAD
Representar la codificación que le corresponde al predio por su ubicación espacial en el Distrito de Trujillo

BASE LEGAL
LOM N° 27972 del 27/05/03, Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General del 11/04/01 Ley 29060 (07 - Jul -2007) O.M. N° 05-2004-MPT

REQUISITOS
1. Solicitud o Formulario FCC (Formulario de Certificación Catastral) 2. Documento que acredite propiedad y/o posesión del predio 3. Plano de Lotización-Ubicación y Perimétrico con indicación de colindantes, firmados por el propietario y profesional responsable 4. Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	
	Tiempo

ETAPAS	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	2		
*Oficinista 2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
<u>PLANDET</u>			
* Secretaria (Mesa de Partes) 3. Recepciona, registra en el libro y deriva.	2		
* Tec. Administrativo 4. Recepciona, realiza inspección ocular, proyecta certificado catastral y deriva	22		
* Secretaria (Gerencia) 5. Recepciona y deriva	1		
* Gerente 6. Da V°B° y deriva	2		
* Secretaria (Mesa de Partes) 7. Recepciona, registra, entrega certificado catastral al administrado y el expediente al archivo general.	1		-

DURACIÓN	30 Días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO-PLANDET	5/15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Certificado catastral de predios producto de Subdivisiones y/o Acumulaciones Informales	PLANDET_05

FINALIDAD

Representar la codificación que le corresponde al predio por su ubicación espacial en el Distrito de Trujillo

BASE LEGAL

LOM N° 27972 del 27/05/03, Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General del 11/04/01

Ley 29060 (07 - Jul -2007)

O.M. N° 05-2004-MPT

REQUISITOS

1. Formulario FCC (Formulario de Certificación Catastral)
2. Documento que acredite propiedad y/o posesión del predio
3. Plano de Lotización-Ubicación y Perimétrico con indicación de colindantes, firmados por el propietario y profesional responsable
4. Planos de Sub División y/o Acumulación firmados por el propietario y profesional responsable
5. Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo			
1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	2		
*Oficinista			
2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
<u>PLANDET</u>			
* Secretaria (Mesa de Partes)	2		
3. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
* Tec. Administrativo	22		
4. Recepciona, realiza inspección ocular, proyecta certificado catastral y deriva			
* Secretaria (Gerencia)	1		
5. Recepciona y deriva			
* Gerente	2		
6. Da V°B° y deriva			
* Secretaria (Mesa de Partes)	1		
7. Recepciona, registra, entrega certificado catastral al administrado y el expediente al archivo general.			

DURACIÓN

30 Días

OBSERVACIONES

VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO

PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO-PLANDET

6/15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Modificación al Plan de Desarrollo Urbano	PLANDET_06

FINALIDAD
Aprobación formal/Legal de actualizaciones y cambios (debidamente sustentados) que se requieran a las propuestas específicas originalmente planteadas en los planes de Desarrollo Urbano.

BASE LEGAL
D.S. Nº 027-03 - Vivienda Art. 13 Ley 29060 (07 - Jul -2007)

REQUISITOS
- Solicitud dirigida al Gerente de PLANDET - Copia Literal de Dominio (detallada y actualizada) - Documentación técnica, por triplicado y digital (CD): - Planos de Localización (Esc. 1/5,000) y Ubicación (Esc. 1/5,000). - Plano Perimétrico Topográfico, Georeferenciado, Coordenadas UTM (Escala 1/1000 ó 1/500 ó 1/250) indicando elementos físicos del entorno - Plano de propuesta de cambios: Diseño Urbano y Anteproyecto Arquitectónico (Escala 1/1000 ó 1/500 ó 1/250 ó 1/100) - Memoria descriptiva sustentatoria - Pago de derecho

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo	1		

1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.			
*Oficinista			
2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
PLANDET			
* Secretaria	1		
3. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
* Director de Planificación Metropolitana	1		
4. Toma conocimiento, evalúa y deriva			
* Arquitecto	14		
5. Coordina, evalúa y realiza análisis técnico			
* Topógrafo	7		
6. Realiza inspección ocular y elabora informe.			
* Director de Planificación Metropolitana	2		
7. Toma conocimiento, evalúa y deriva a comisión consultora.			
* Comisión Consultora	7		
8. Ejecuta convocatoria y emite dictamen.			
* Tec. Administrativo	45(*)		
9. Somete a proceso de consulta y exposición ante la población.			
* Abogado	14		
10. Asiste legalmente para su adjudicación.			
* Director de Planificación Metropolitana	2		
11. Revisa, verifica y proyecta resolución			
* Gerente	2		
12. Toma conocimiento, firma y deriva			
* Secretaria	1		
13. Recepciona, registra en el libro, entrega resolución al administrado y el expediente al archivo general.			

DURACIÓN	

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*) El tiempo establecido para el proceso de consulta y exposición ante la población para pronunciamiento sobre la aprobación del cambio es de acuerdo al D.S. N°027-03- Vivienda Art. 11.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO-PLANDET	7/15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Impresión y visación de planos en formato A-4, que obran en los archivos de PLANDET	PLANDET_07

FINALIDAD
Otorgar planos que requiere la comunidad para diversos trámites

BASE LEGAL
LOM N° 27972 del 27/05/03, Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General del 11/04/01, O.M. N°. 02-2006-MPT del 08/02/06, D. A. N°. 045-2006-MPT del 14/08/06

REQUISITOS
1. Formato de solicitud aprobada. 2. Copia simple de la Resolución Municipal y vigente de la Organización solicitante.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
Registro y Trámite Documentario * Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista 2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
PLANDET * Secretaria 3. Recepciona, registra en el libro y deriva.	0.5		
* Gerente 4. Recepciona, toma conocimiento y deriva	1		
* Tec. Administrativo 5. Realiza la impresión de los planos	1		
* Gerente 6. Visa los planos y deriva	1		
* Secretaria 7. Recepciona, registra y entrega planos visados al administrado	0.5		

DURACIÓN	5 Días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO-PLANDET	8/15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Declaración de Propiedad por Regularización del Tracto Sucesivo (lotes que forman parte de posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares formalizadas predios matrices que ocupan urbanizaciones populares o centros urbanos informales).	PLANDET_08

FINALIDAD
Inscripción del derecho de propiedad mediante regularización del tracto sucesivo

BASE LEGAL
Ley 27972 (27 - Mayo -2003) Ley 28687 (Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos del 17/03/06, D.S.Nº 006 -2006-VIV: Reglamento del Titulo I de la Ley 28687 del 17/03/2006, D.S.013-99-MTC y su Reglamento del 05/99 Formalización de la Propiedad O.M.Nº 02-2006-MPT DEL 08/02/06, D.A.Nº 045-2006-MPT del 14/08/06, Ley 29060 07/07/2007)

REQUISITOS
1. Formato de solicitud aprobada, que contendra copia del DNI del o de los solicitantes y medios probatorios de fecha cierta 2. Documentos que acrediten la cadena ininterrumpida de transferencias del propietario registrado al propietario actual tales como: . Contrato de préstamo con el fin de financiar servicios básicos del lote . Contrato de construcción o ampliación del lote . Construcción o remodelación de vivienda o adquisición de materiales . Recibos de pago de servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote . Recibos de declaraciones juradas o recibos de pago correspondientes al impuesto predial, realizados o girados a la orden del poseedor

.Declaración Jurada de domicilio escrita, especificando dirección correcta y condición en que viene ocupando el domicilio
.Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesion plena a favor del poseedor
.Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión
3. Documentos que acrediten el error de cálculo de los antecedentes gráficos del predio matriz, en los casos de Urbanizaciones Populares de ser necesario
4. En caso de Urbanizaciones Populares, la solicitud tendra la autorizacion a la Municipalidad provincial de emitir el instrumento de de formalización a favor de sus socios o asociados
5. Pago de derecho según tasación establecida por CONATA y gastos adicionales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo	1		
1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.			
*Oficinista			
2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
<u>PLANDET</u>			
* Secretaria	1		
3. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
* Gerente	2		
4. Toma conocimiento, evalúa y deriva			
* Abogado	2		
5. Califica, emite informe y proyecto de resolución			
* Gerente	2		
6. Firma de Resolución Gerencial			
* Notificador	4		
7. Notifica Resolución Gerencial			
* Arquitecto/ Topografo	15		
8. Realiza diagnóstico técnico e inspección ocular , verifica y elabora planos			
* Abogado	5 (*)		
9. Oficio de anotación preventiva, edictos y proyectos de resolución			
* Gerente	3 (**)		
10. Firma de resolución			
* Abogado	5		
11. Oficio de anotación definitiva, certificado de formalización y archivo definitivo			

DURACIÓN	40 Días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

(*) Tiempo estimado para la etapa N° 9 posteriormente se envía documentación a Registros Públicos para la calificación y observaciones de ser el caso

(**) Tiempo estimado para la etapa N° 10 posteriormente se envía los planos a Registros Públicos para la independización, etc.

El tiempo considerado es aproximadamente ya que el procedimiento está sujeto al pronunciamiento de la SUNARP



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO-PLANDET	9/15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Prescripción adquisitiva de dominio en forma integral de posesiones informales o centros urbanos informales.	PLANDET_09

FINALIDAD
Inscripción del derecho de propiedad obtenido mediante prescripción adquisitiva de dominio.

BASE LEGAL
LOM N° 27972 del 27/05/03, Ley 28687 Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos del 17/03/06, D.S. N°. 006-2006-VIV: Reglamento de título I de la Ley N° 28687, DS. 013-99-MTC: Reglamento de 06/05/99 formalización de la propiedad del 06/05/99, O.M. N°. 02-2006-MPT del 08/02/06, D. A. N°. 045-2006-MPT del 14/08/06, Ley 29060 (07 - Jul -2007).

REQUISITOS
1. Formato de solicitud aprobada, que contendrá copia simple del DNI de los solicitantes, y medios probatorios de fecha cierta que acrediten ejercicio de la posesión continua, pacífica y pública como propietarios del predio matriz lote por un periodo no menor de diez (10) años, a través de copia de uno o más de los siguientes documentos, debiendo presentar los correspondientes originales: · Copia simple DNI vigente del o los representantes. · Contratos de préstamo con el fin de financiar servicios básicos del lote. · Contratos de construcción o ampliación del lote. · Construcción o remodelación de vivienda o adquisición de materiales.

- Recibos de pago de servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote.
 - Recibos de declaraciones juradas o recibos de pago correspondientes al impuesto predial, realizados o girados a la orden del poseedor.
 - Declaración Jurada de domicilio escrita, especificando dirección correcta y condición en que viene ocupando el domicilio.
 - Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor.
 - Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión.
- Formato de solicitud aprobada.
2. Resolución de reconocimiento emitida por la autoridad competente.
 3. Padrón de Pobladores.
 4. Pago de Derecho.
 5. Presentar Constitución de Asociación para solicitar el trámite.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista 2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
<u>PLANDET</u> * Secretaria 3. Recepciona, registra en el libro y deriva.	1		
* Gerente 4. Toma conocimiento, evalúa y deriva	2		
* Abogado 5. Califica, emite informe y proyecto de resolución	2		
* Gerente 6. Firma de Resolución Gerencial	2		
* Notificador 7. Notifica Resolución Gerencial	4		
* Arquitecto/ topografo 8. Realiza diagnóstico técnico e inspección ocular , verifica y elabora planos	15		
* Abogado 9. Oficio de anotación preventiva, edictos y proyectos de resolución	5 (*)		
* Gerente 10. Firma de resolución	3 (**)		
* Abogado 11. Oficio de anotación definitiva, certificado de formalización y archivo definitivo	5		
DURACIÓN		40 Días	

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*) Tiempo estimado para la etapa N° 9 posteriormente se envía documentación a Registros Públicos para la calificación y observaciones de ser el caso (**) Tiempo estimado para la etapa N° 10 posteriormente se envía los planos a Registros Públicos para la independización, etc. El tiempo considerado es aproximadamente ya que el procedimiento está sujeto al pronunciamiento de la SUNARP	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO-PLANDET	10/15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Procedimiento de prescripción adquisitiva de dominio en forma integral de urbanizaciones populares.	PLANDET_10

FINALIDAD
Inscripción del derecho de propiedad obtenido mediante prescripción adquisitiva de dominio

BASE LEGAL
LOM N° 27972 del 27/05/03, Ley 28687 Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos del 17/03/06, D.S. N°. 006-2006-VIV: Reglamento de título I de la Ley N° 28687 del 17/03/06, DS. 013-99-MTC: Reglamento de 06/05/99 formalización de la propiedad del 06/05/99, O.M. N°. 02-2006-MPT del 08/02/06, D. A. N°. 045-2006-MPT del 14/08/06, Ley 29060 (07 - Jul -2007).

REQUISITOS
- Formato de solicitud aprobado, que contendrá copia simple del DNI del o los solicitantes origen y antigüedad del lote, incluyendo a anteriores poseedores a efectos de sumar plazos posesorios, y la posesión continua, pacífica y pública como propietario durante 10 (diez) o más años. - Documentos que acrediten la personería jurídica de la organización representativa de la Urb. Popular. - Título y demás documentos que acrediten el plazo de posesión en el predio matriz. - Padrón de asociados o socios, con identificación de sus generales de ley.

5. Presentación de originales y adjuntar copia de : · Copia simple DNI vigente del o los representantes. · Contratos de préstamo con el fin de financiar servicios básicos del lote. · Contratos de construcción o ampliación del lote. · Construcción o remodelación de vivienda o adquisición de materiales. · Recibos de pago de servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote. · Recibos de Declaraciones Juradas o recibos de pago correspondientes al impuesto predial, realizados o girados a la orden del poseedor. · Declaración Jurada de domicilio escrita, especificando dirección correcta y condición en que viene ocupando el domicilio. · Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor. · Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión. Formato de solicitud aprobada. 6. Pago de derecho. 7. Presentar Constitución de Asociación para solicitar el trámite.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista 2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
<u>PLANDET</u> * Secretaria 3. Recepciona, registra en el libro y deriva.	1		
* Gerente 4. Toma conocimiento, evalúa y deriva	2		
* Abogado 5. Califica, emite informe y proyecto de resolución	2		
* Gerente 6. Firma de Resolución Gerencial	2		
* Notificador 7. Notifica Resolución Gerencial	4		
* Arquitecto/ topografo 8. Realiza diagnóstico técnico e inspección ocular , verifica y elabora planos	15		
* Abogado 9. Oficio de anotación preventiva, edictos y proyectos de resolución	5 (*)		
* Gerente 10. Firma de resolución	3 (**)		
* Abogado 11. Oficio de anotación definitiva, certificado de formalización y archivo definitivo	5		

DURACIÓN	40 Días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*) Tiempo estimado para la etapa N° 9 posteriormente se envía documentación a Registros Públicos para la calificación y observaciones de ser el caso (**) Tiempo estimado para la etapa N° 10 posteriormente se envía los planos a Registros Públicos para la independización, etc. El tiempo considerado es aproximadamente ya que el procedimiento está sujeto al pronunciamiento de la SUNARP	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO-PLANDET	11/15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Prescripción Adquisitiva de Dominio en forma individual de posesiones informales, centros urbanos informales, y urbanizaciones populares que hubieren sido objeto del proceso de formalización de la propiedad informal	PLANDET_11

FINALIDAD
Inscripción del derecho de propiedad obtenido mediante prescripción adquisitiva de dominio.

BASE LEGAL
LOM N° 27972 del 27/05/03, Ley 28687 Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos del 17/03/06, D.S. N°. 006-2006-VIV: Reglamento de título I de la Ley N° 28687 del 17/03/06, D.S. 013-99-MTC: Reglamento de 06/05/99 formalización de la propiedad del 06/05/99, O.M. N°. 02-2006-MPT del 08/02/06, D. A. N°. 045-2006-MPT del 14/08/06, Ley 29060 (07 - Jul -2007).

REQUISITOS
1. Formato de solicitud aprobada, que contendrá copia simple del DNI de los solicitantes. 2. Acreditar la posesión continua, pacífica y pública como propietario, durante 10 (diez) o más años de un lote, pudiendo presentar cualquiera de los siguientes documentos:

2.1.- Declaración jurada escrita que acredite los derechos del peticionario, y en su caso, de su cónyuge o conviviente, de al menos una de los siguientes medios probatorios, presentando el respectivo original :

- Seis (6) vecinos.
- Contrato de préstamo celebrado entre el solicitante, o el anterior poseedor y cualquier entidad bancaria, financiera o de servicios públicos, con el fin de financiar la instalación de servicios básicos, realizar obras comunales, adquisición de materiales, construcción, ampliación o remodelación de la vivienda objeto de la prescripción.
- Recibos de pago de los servicios de agua o luz recabados por el titular del derecho o por el anterior poseedor que le transfirió el lote.
- Declaraciones juradas para el pago del impuesto al valor del patrimonio predial.
- Declaraciones Juradas de domicilio escrita, especificando dirección correcta y condición en que viene ocupando el domicilio.
- Constancia emitida por la organización de pobladores, parroquias., club de madres, comité de vaso de leche, comedores populares o similares, registradas antes la autoridad competente, que permitan identificar al poseedor y al predio que ocupa.
- Contrato en que conste la transferencia de posesión plena o mediata a favor del solicitante.

3. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo			
1. Recepciona requisitos, registra N° de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista			
2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
<u>PLANDET</u>			
* Secretaria	1		
3. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
* Gerente	2		
4. Toma conocimiento, evalúa y deriva			
* Abogado	2		
5. Califica, emite informe y proyecto de resolución			
* Gerente	3		
6. Firma de Resolución Gerencial			
* Notificador	4		
7. Notifica Resolución Gerencial			
* Arquitecto/ topografo	15		
8. Realiza diagnóstico técnico e inspección ocular , verifica y elabora planos			
* Abogado	5 (*)		
9. Oficio de anotación preventiva, edictos y proyectos de resolución			
* Gerente	3 (**)		
10. Firma de resolución			
* Abogado	5		
11. Oficio de anotación definitiva, certificado de formalización y archivo definitivo			

DURACIÓN

40 Días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE
(*) Tiempo estimado para la etapa N° 9 posteriormente se envía documentación a Registros Públicos para la calificación y observaciones de ser el caso (**) Tiempo estimado para la etapa N° 10 posteriormente se envía los planos a Registros Públicos para la independización, etc. El tiempo considerado es aproximadamente ya que el procedimiento está sujeto al pronunciamiento de la SUNARP	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO-PLANDET	12/15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Copia de planos del esquema director del continuo urbano de la ciudad de Trujillo.	PLANDET_12

FINALIDAD
Proporcionar a los contribuyentes documentos normativos para los procesos de edificaciones.

BASE LEGAL
Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General del 11/04/01

REQUISITOS
1. Copia simple DNI vigente. 2. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos

<u>Registro y Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo		1	
1. Recepciona, registra N° de expediente e ingresa al sistema			
* Oficinista			
2. Verifica documentos, folia, registra salida y traslada			
<u>PLANDET</u>		0.5	
* Secretaria			
3. Recepciona, registra en el libro y deriva			
* Gerente		1	
4. Toma conocimiento y lo deriva			
* Tec. Administrativo		1	
5. Ubica los planos, saca copia y eleva para su V°B°			
* Gerente		1	
6. Visa los planos y dispone su entrega			
* Secretaria		0.5	
7. Recepciona, registra, entrega planos al administrado y el expediente al archivo general.			

DURACIÓN	5 Días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO-PLANDET	13/15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Copia de planos de planeamientos urbanos integrales a la ciudad de Trujillo.	PLANDET_13

FINALIDAD

Para conocimiento de la Planificación de los diferentes sectores de la ciudad de Trujillo

BASE LEGAL

Ley N°27444: Ley del Procedimiento Administrativo General del 11/04/01

REQUISITOS

1. Copia simple DNI vigente.
2. Pago de derecho.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo			
1. Recepciona, registra N° de expediente e ingresa al sistema	1		
* Oficinista			
2. Verifica documentos, folia, registra salida y traslada			
<u>PLANDET</u>			
* Secretaria	0.5		
3. Recepciona, registra en el libro y deriva			
* Gerente	1		
4. Toma conocimiento y lo deriva			
* Tec. Administrativo	1		
5. Ubica los planos, saca copia y eleva para su V°B°			
* Gerente	1		
6. Visa los planos y dispone su entrega			
* Secretaria	0.5		
7. Recepciona, registra, entrega planos al administrado y el expediente al archivo general.			

DURACIÓN

5 Días

OBSERVACIONES

VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO-PLANDET	14/15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Impresión y Visación de Planos aprobados que obran en los archivos del PLANDET	PLANDET_14

FINALIDAD
Para conocimiento de la comunidad y se otorga a solicitud de parte.

BASE LEGAL
Ley 27806 (07 - Agosto -2003) - D.S.Nº 043-2003-PCM. Ley 29060 (07 - Jul -2007)

REQUISITOS
1. Formato de solicitud aprobada. 2. Pago de derecho según formato: 2.1. Formato A-0: 1.20 cm. x 0.90 cm. 2.2. Formato A-1: 0.90 cm. x 0.60 cm. 2.3. Formato A-2: 0.60 cm. x 0.42 cm. 2.4. Formato A-3: 0.42 cm. x 0.29 cm.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u> * Tec. Administrativo 1. Recepciona requisitos, registra Nº de expediente e ingresa al sistema.	1		
*Oficinista 2. Recepciona expediente, verifica documentos, folia, registra salida y deriva.			
<u>PLANDET</u> * Secretaria	1		

3. Recepciona, registra en el libro y deriva.			
* Gerente	1		
4. Recepciona, toma conocimiento y deriva			
* Tec. Administrativo	1		
5. Realiza la impresión de los planos			
* Gerente	2		
6. Visa los planos y deriva			
* Secretaria	1		
7. Recepciona, registra, entrega planos visados al administrado y el expediente al archivo general.			

DURACIÓN	7 Días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO-PLANDET	15/15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Copia certificada de título de propiedad	PLANDET_15

FINALIDAD
Otorgar copia de los títulos otorgados por esta Municipalidad, para diversos procesos.

BASE LEGAL
Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General del 11/04/01, O.M. N°. 02-2006-MPT del 08/02/06, Ley 29060 (07 - Jul-2007)

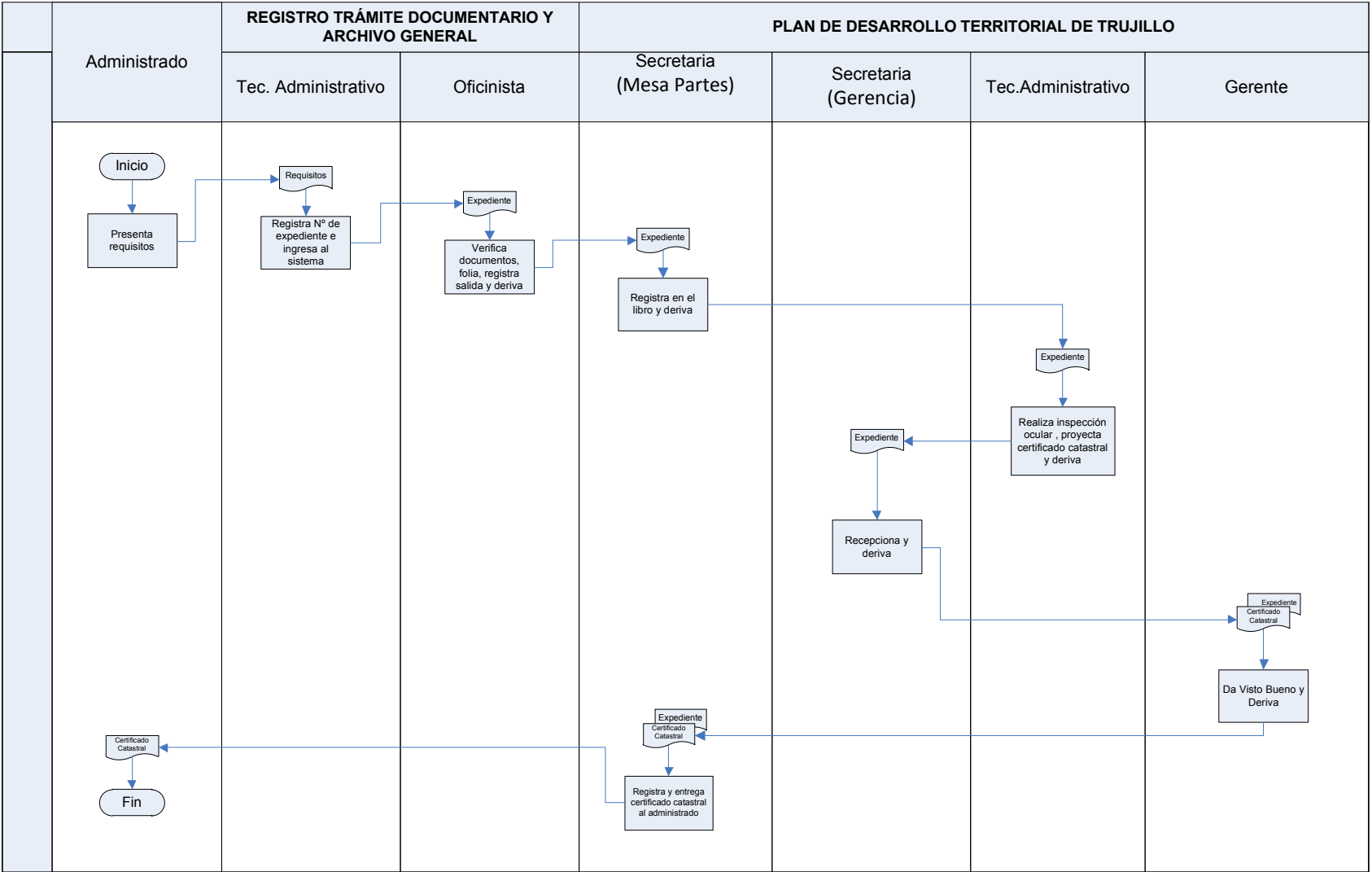
REQUISITOS
1. Formato de solicitud aprobada. 2. Copia simple DNI vigente de los solicitantes 3. Pago de derecho El costo de este procedimiento está dirigido aquellos Títulos de Propiedad, producto de la formalización de la propiedad informal, instrumentos que obran en el archivo de PLANDET

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
<u>Registro y Trámite Documentario</u>			
* Tec. Administrativo	1		
1. Recepciona, registra N° de expediente e ingresa al sistema			
* Oficinista			
2. Verifica documentos, folia, registra salida y deriva			
<u>PLANDET</u>			
* Secretaria		4	
3. Recepciona, registra y deriva expediente.			
* Gerente			
4. Toma conocimiento y deriva proveido		4	
* Tec. Administrativo	2		
5. Ubica el título de propiedad,y eleva copia con su expediente.			
Gerente	1		
6. Toma conocimiento y deriva copia con expediente a Secretaria General.			
Secretaria General			
* Tec. Administrativo	1		
7. Recepciona expediente,registra y eleva al Secretario General			
Secretario General		4	
8- Certifica Copia del Titulo de Propiedad y ordena su entrega.			
* Tec. Administrativo		4	
9. Traslada expediente y copia certificada a PLANDET			
PLANDET			
* Secretaria			
10. Recepciona , registray entrega Copia Certificada del Titulo de Propiedad al administrado y el expediente al Archivo General.	1		

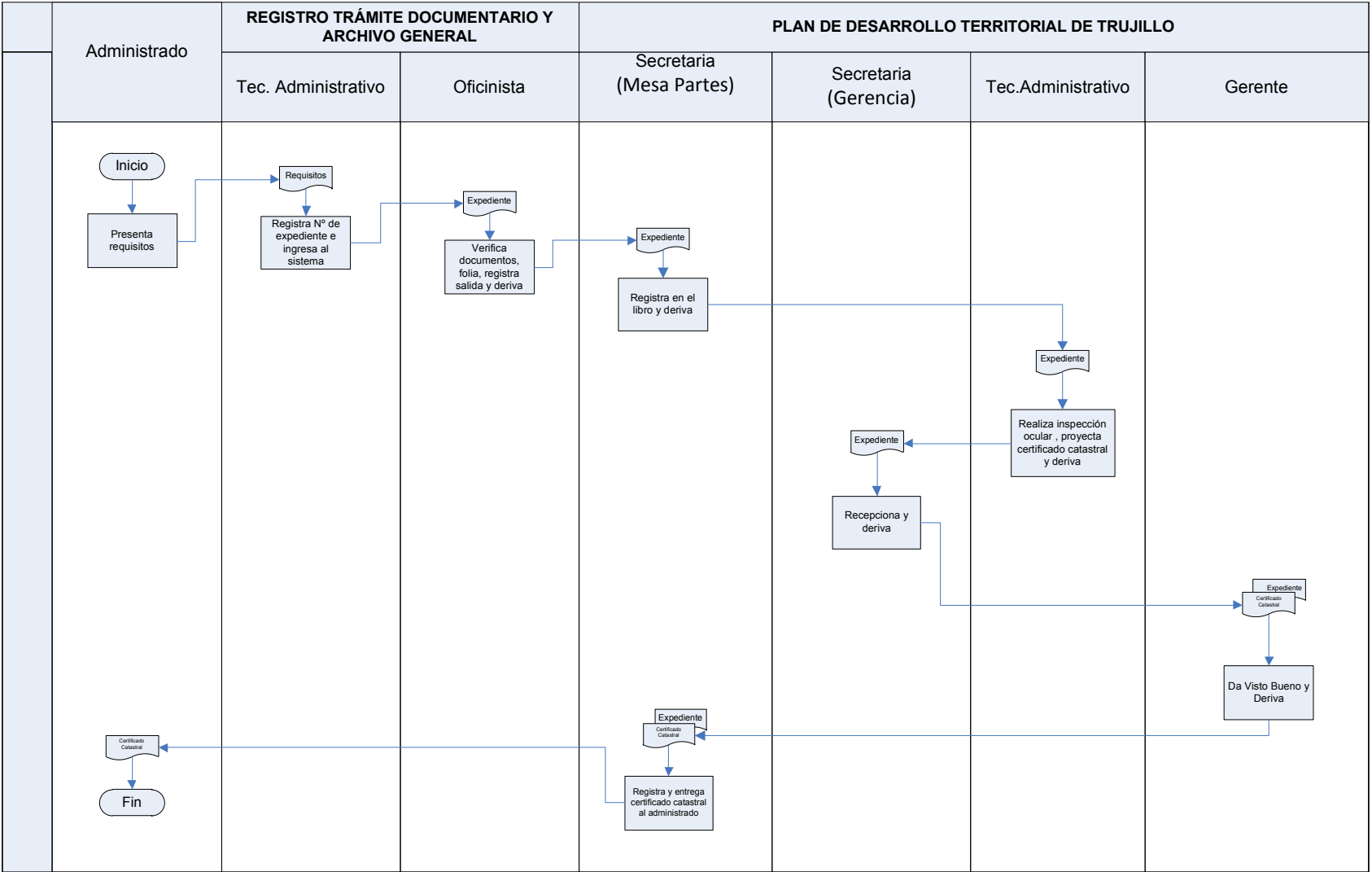
DURACIÓN	8 Días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

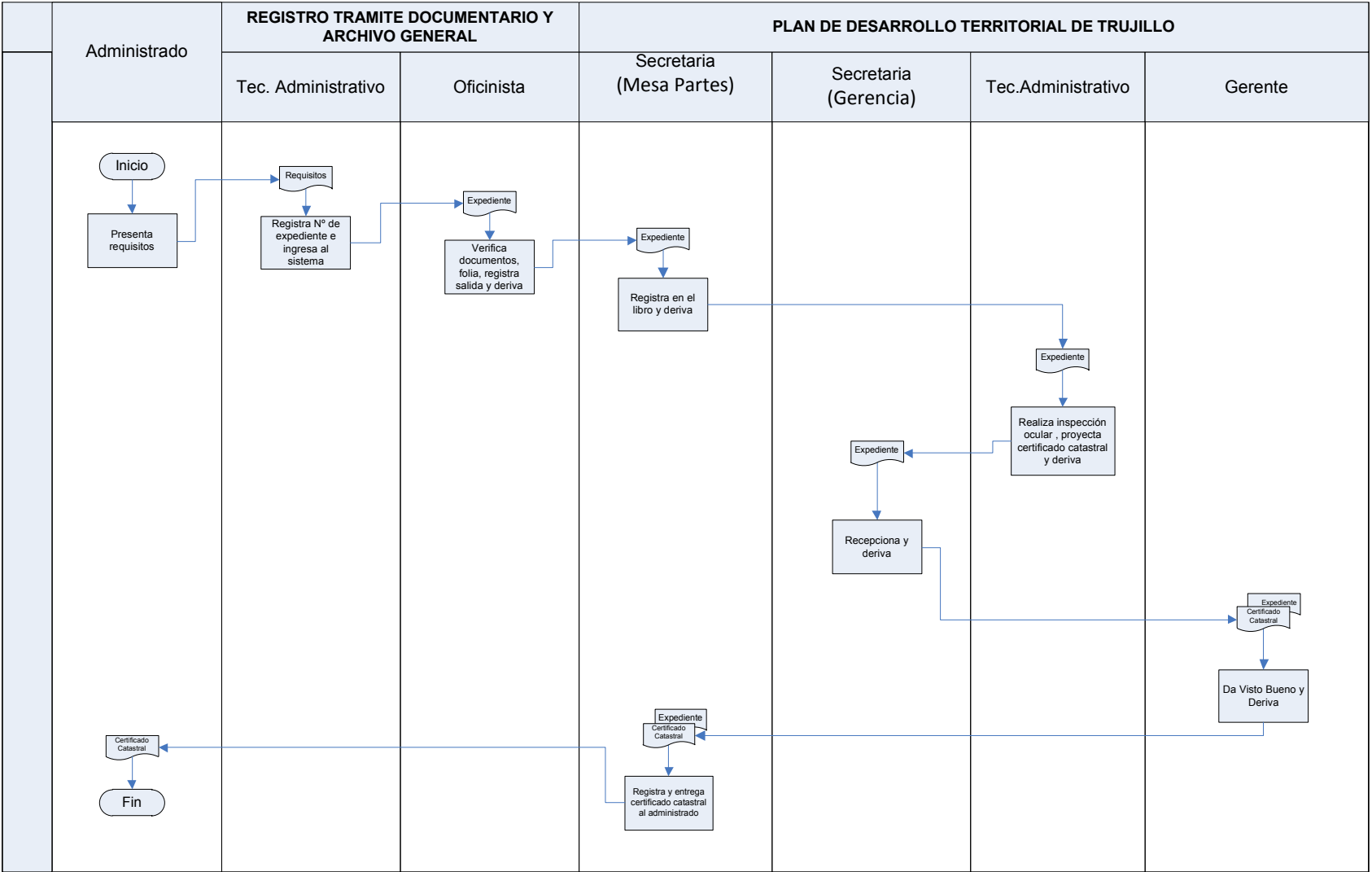
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO	CÓDIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificado Catastral de predios sin modificación física, ubicados en zona regular formal	PLANDET_01

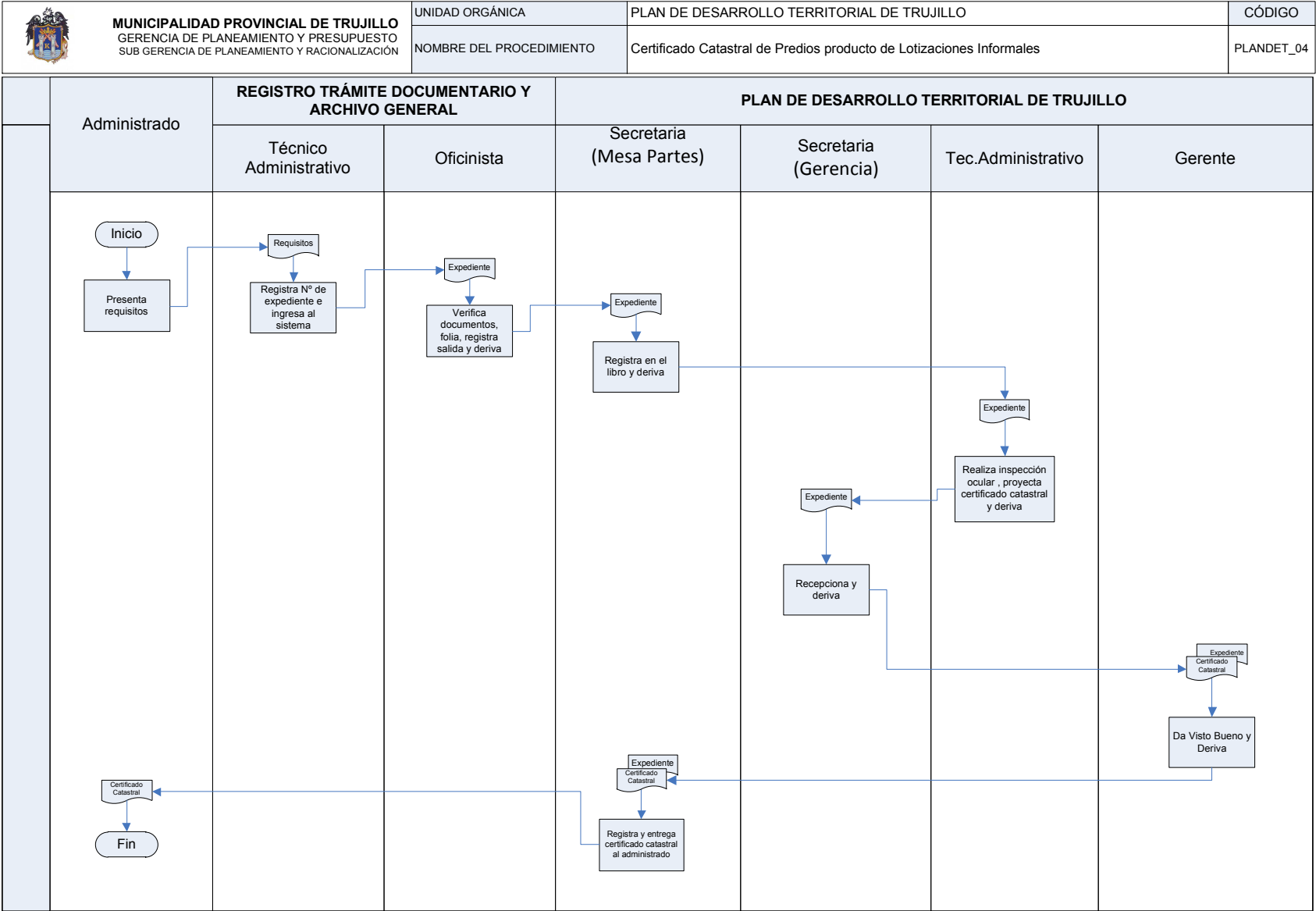


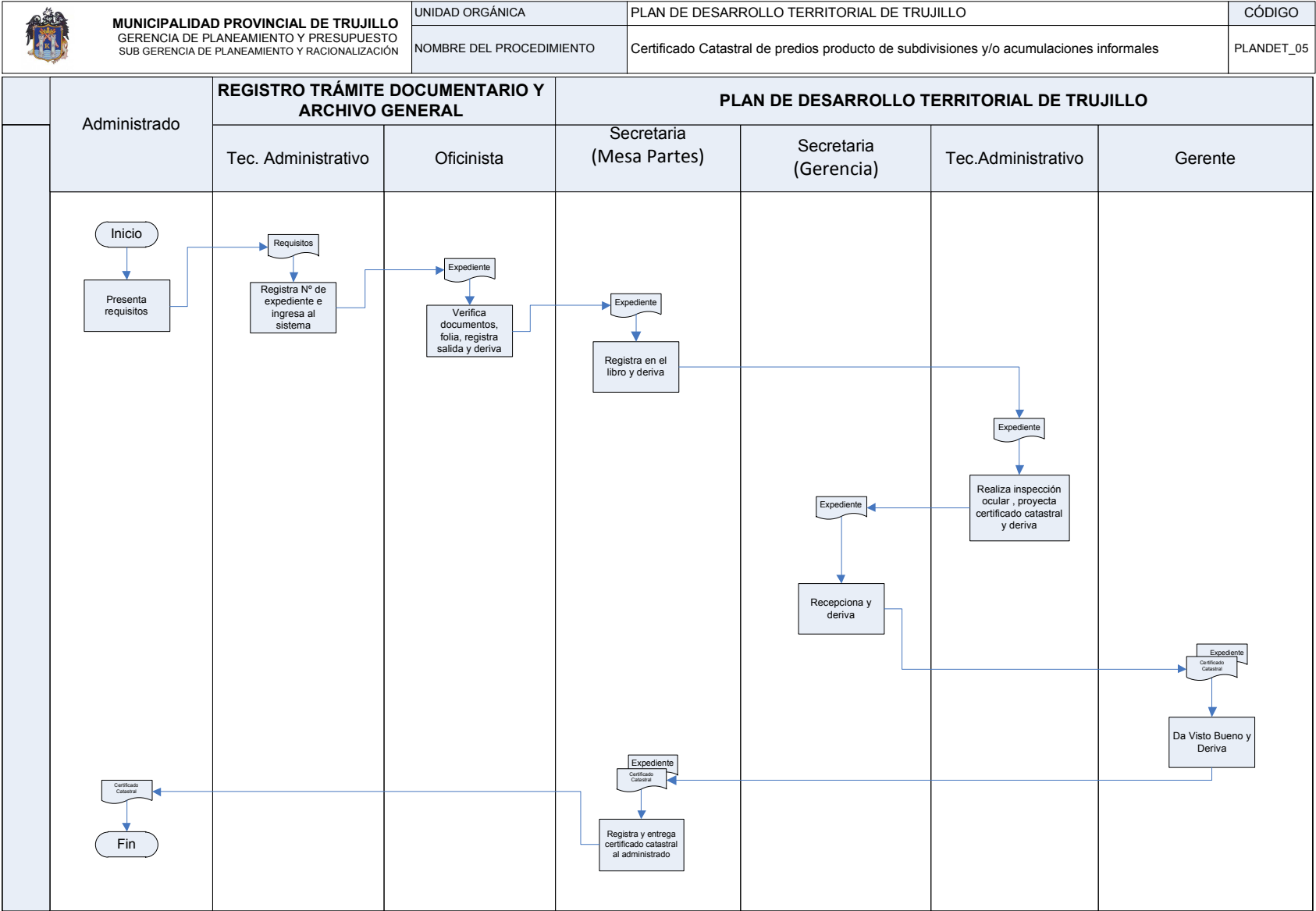
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO	CÓDIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificado Catastral de Predios con modificación física, ubicados en Zona Regular (formal)	PLANDET_02



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO	CÓDIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificado Catastral de Predios resultantes de Propiedad Horizontal -Zona Regular (Formal)	PLANDET_03







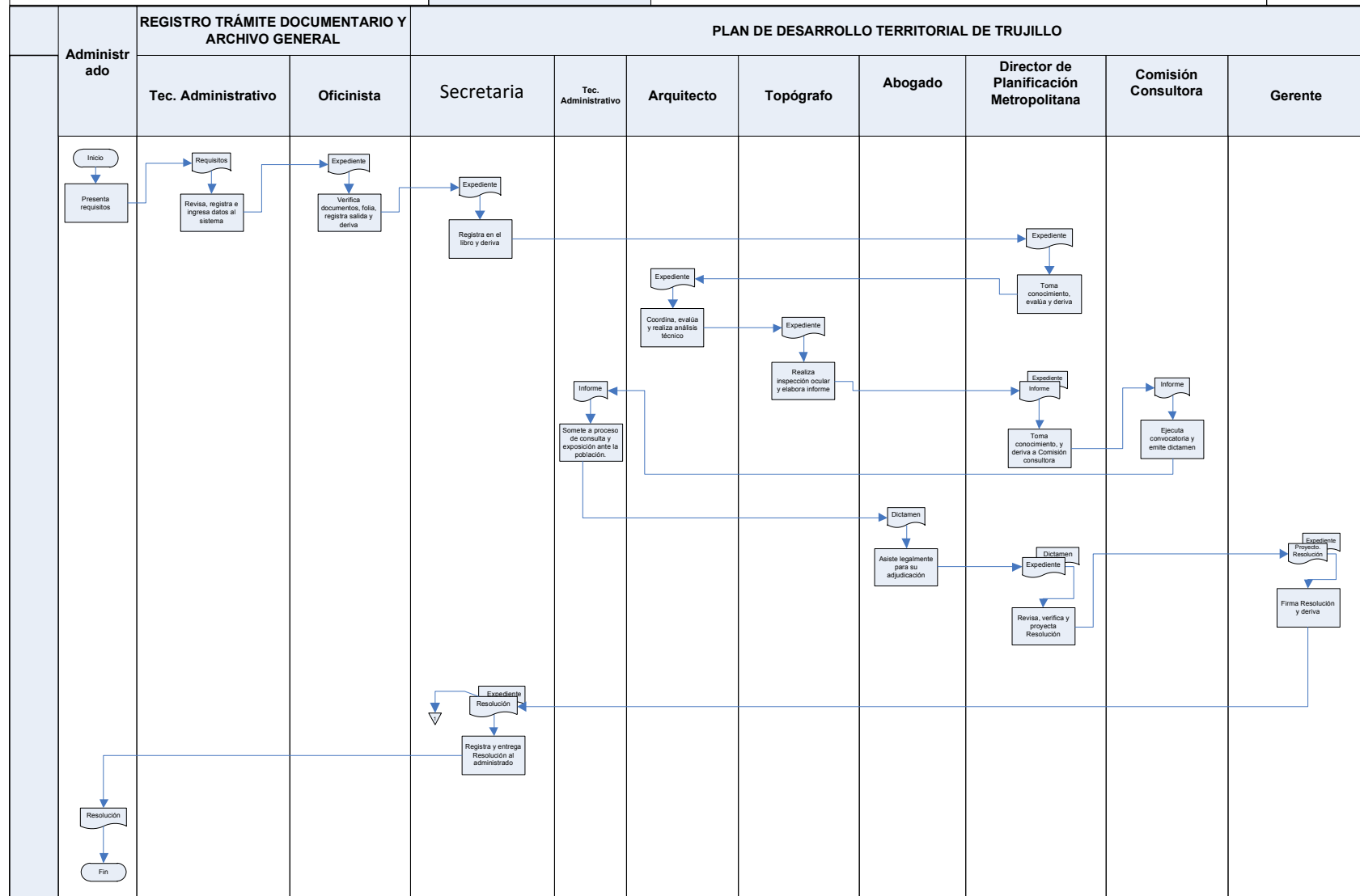


PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO

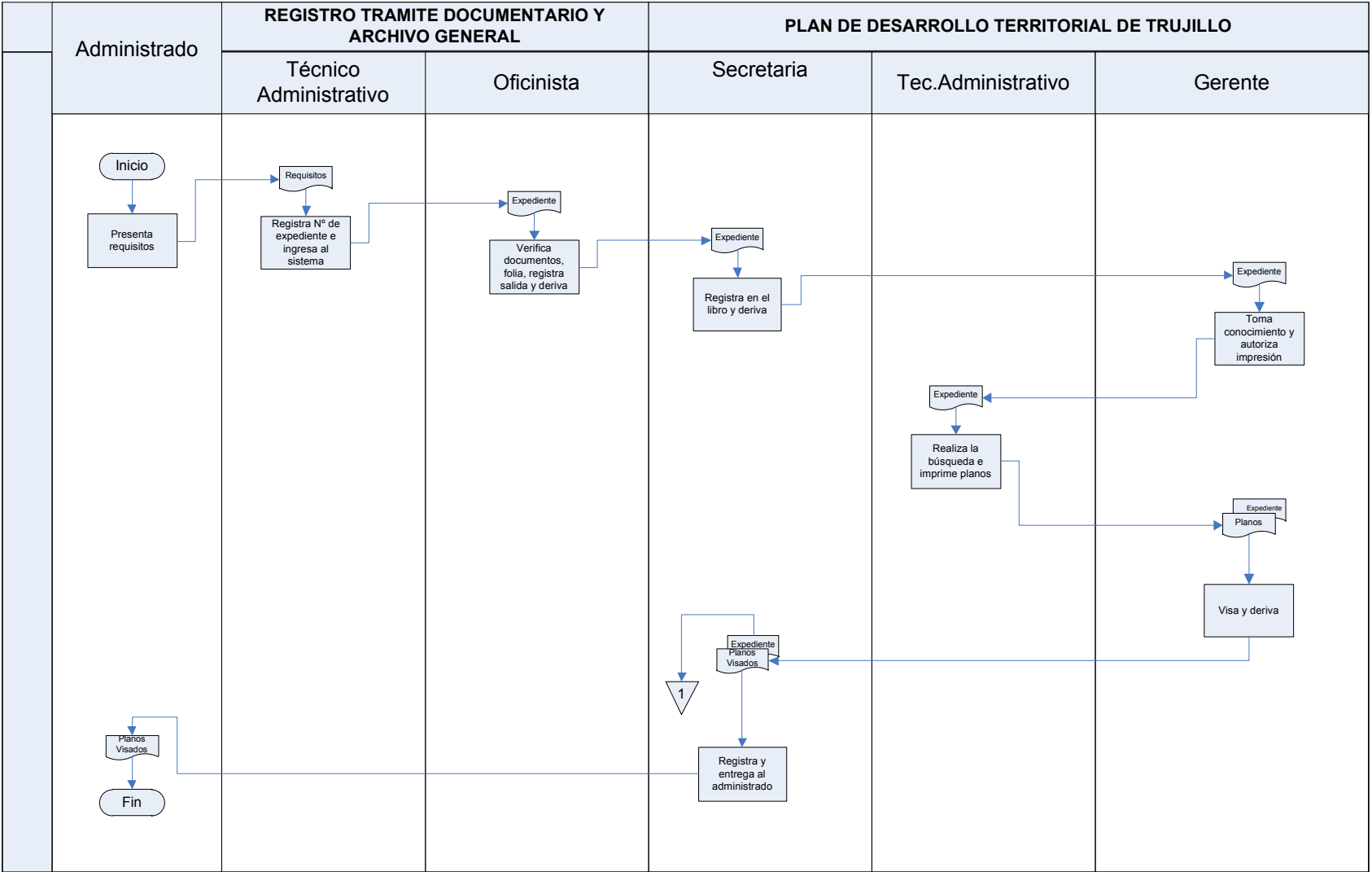
CÓDIGO

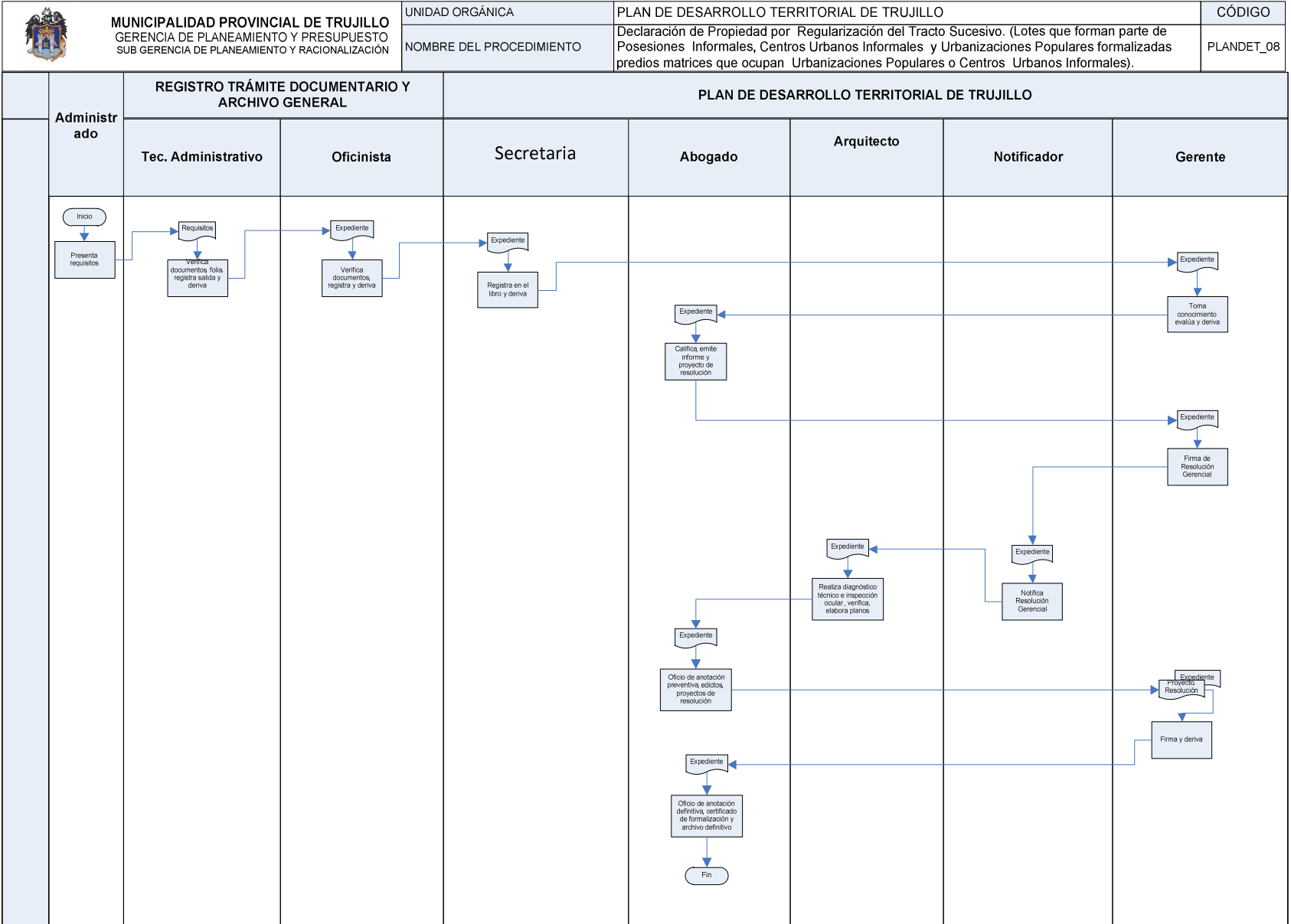
Modificación del Plan de Desarrollo Urbano

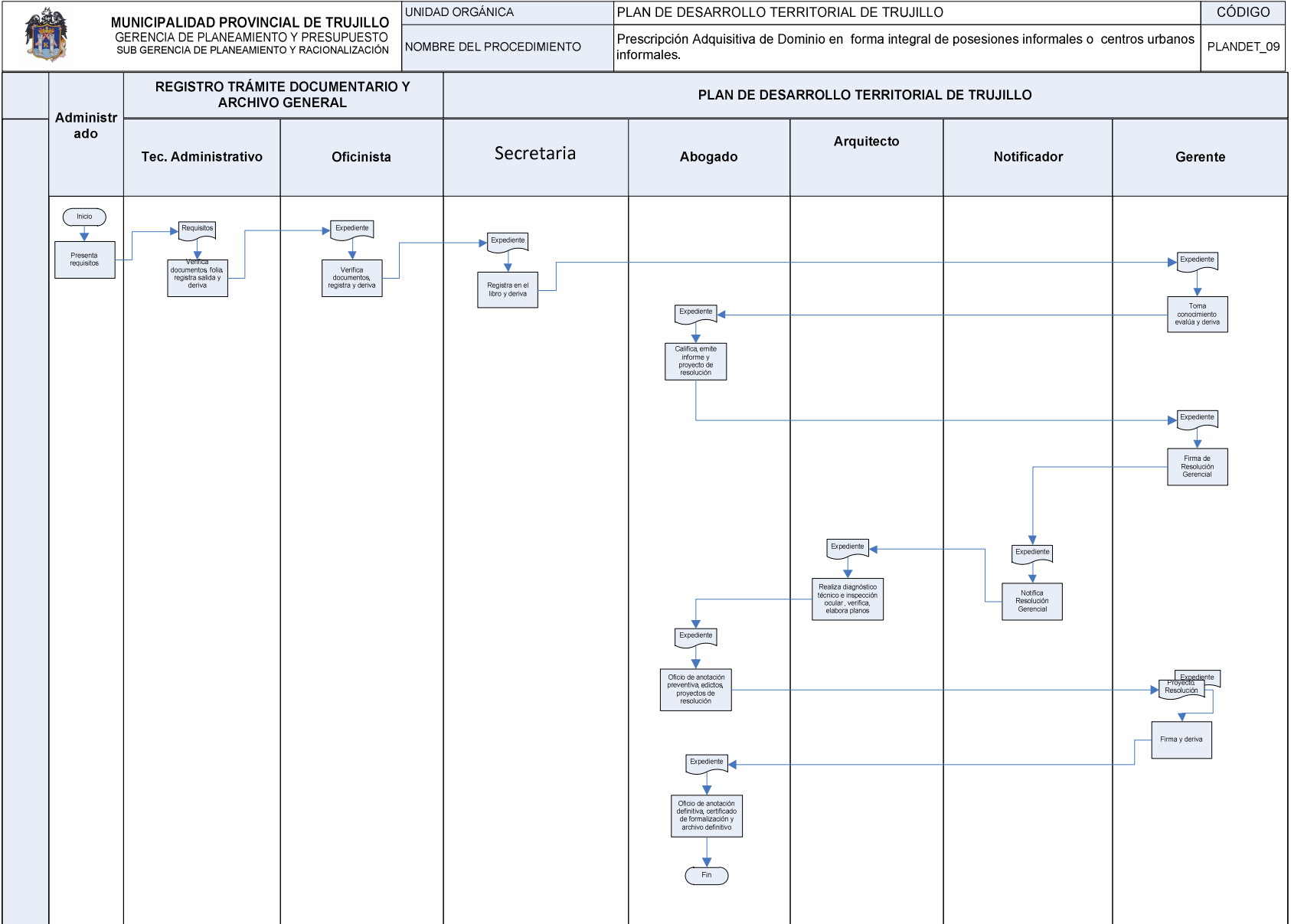
PLANDET_06

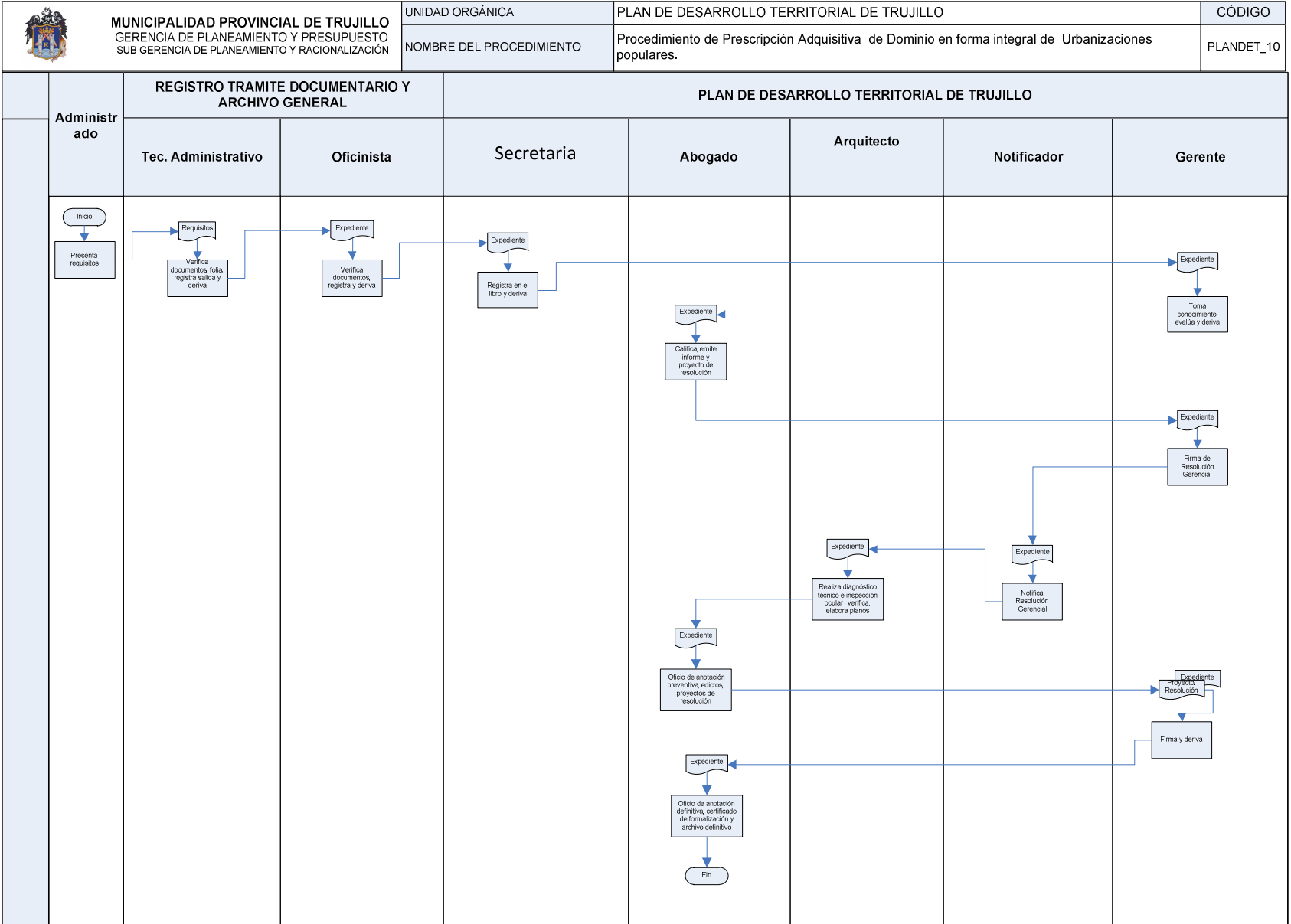


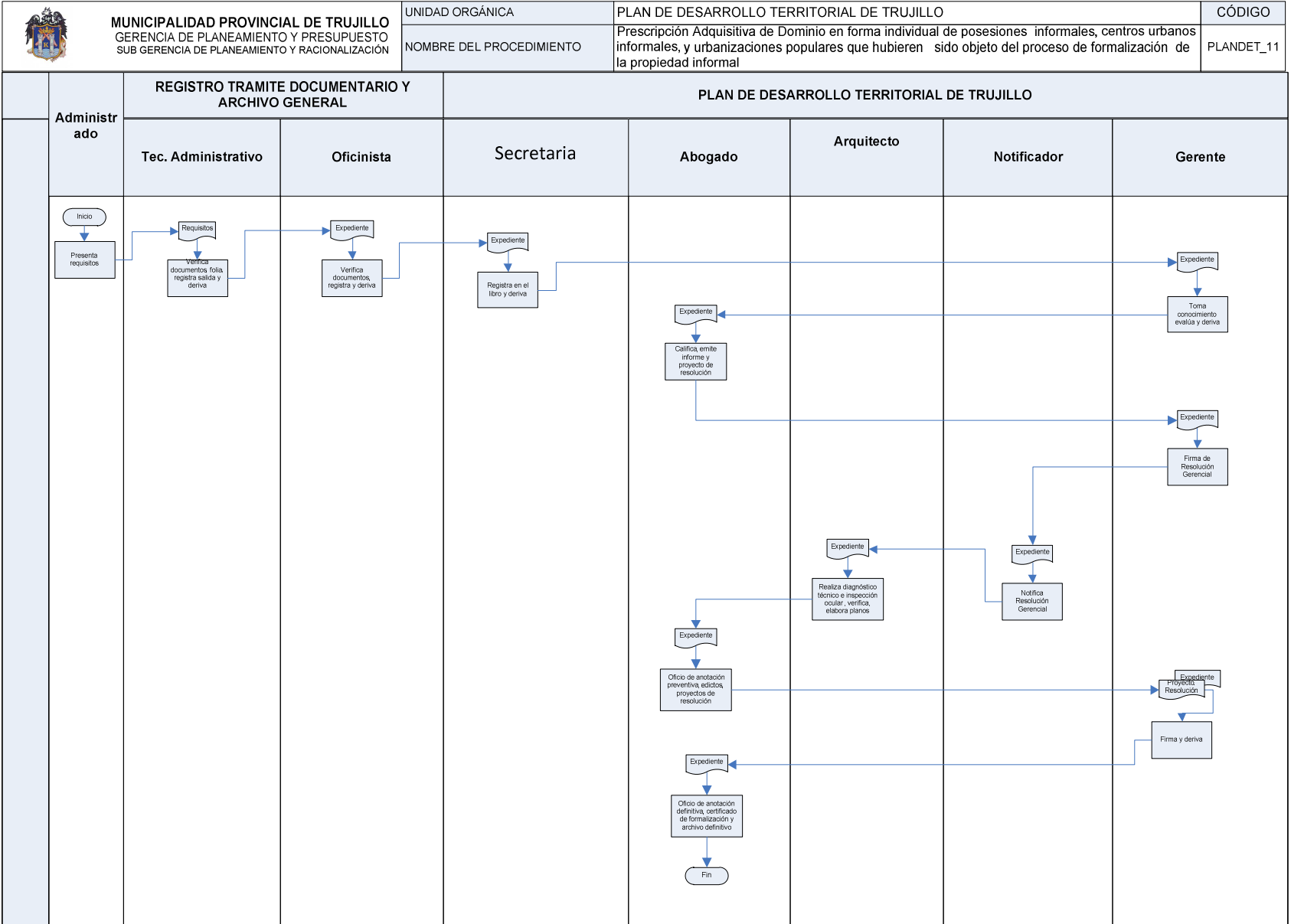
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL DE TRUJILLO	CÓDIGO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Impresión y Visación de Planos que obran en el archivo de Plandet	PLANDET_07

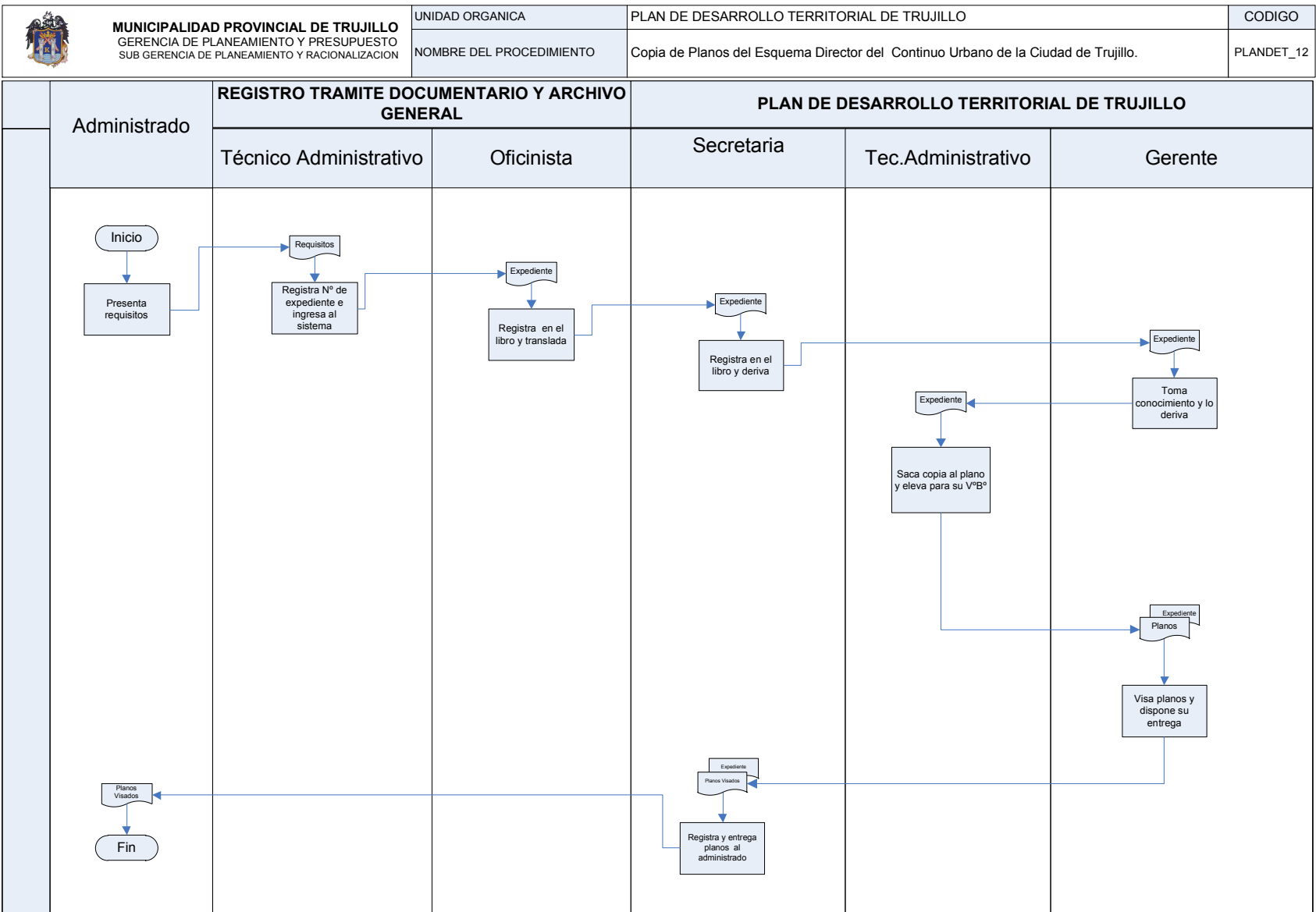


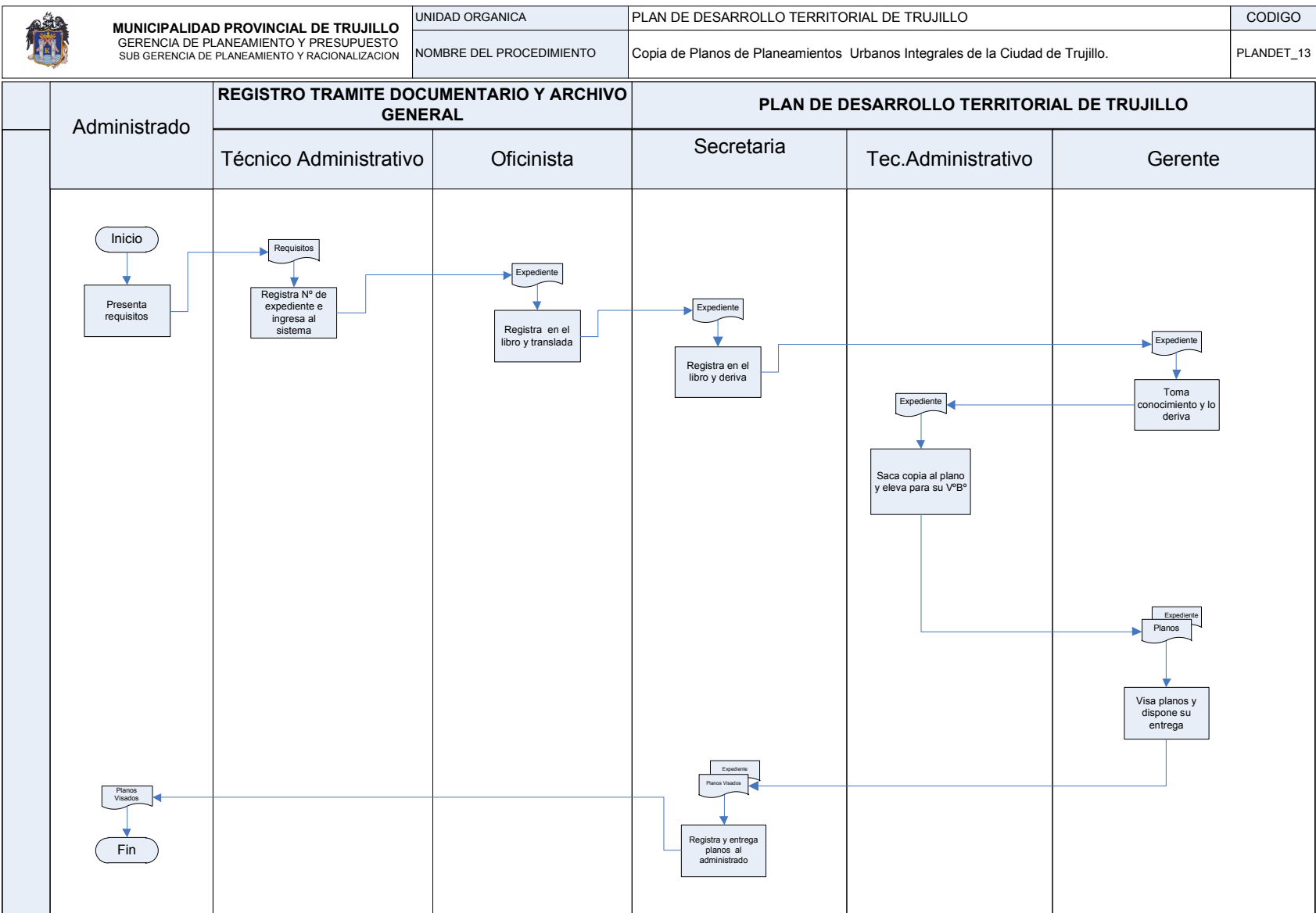


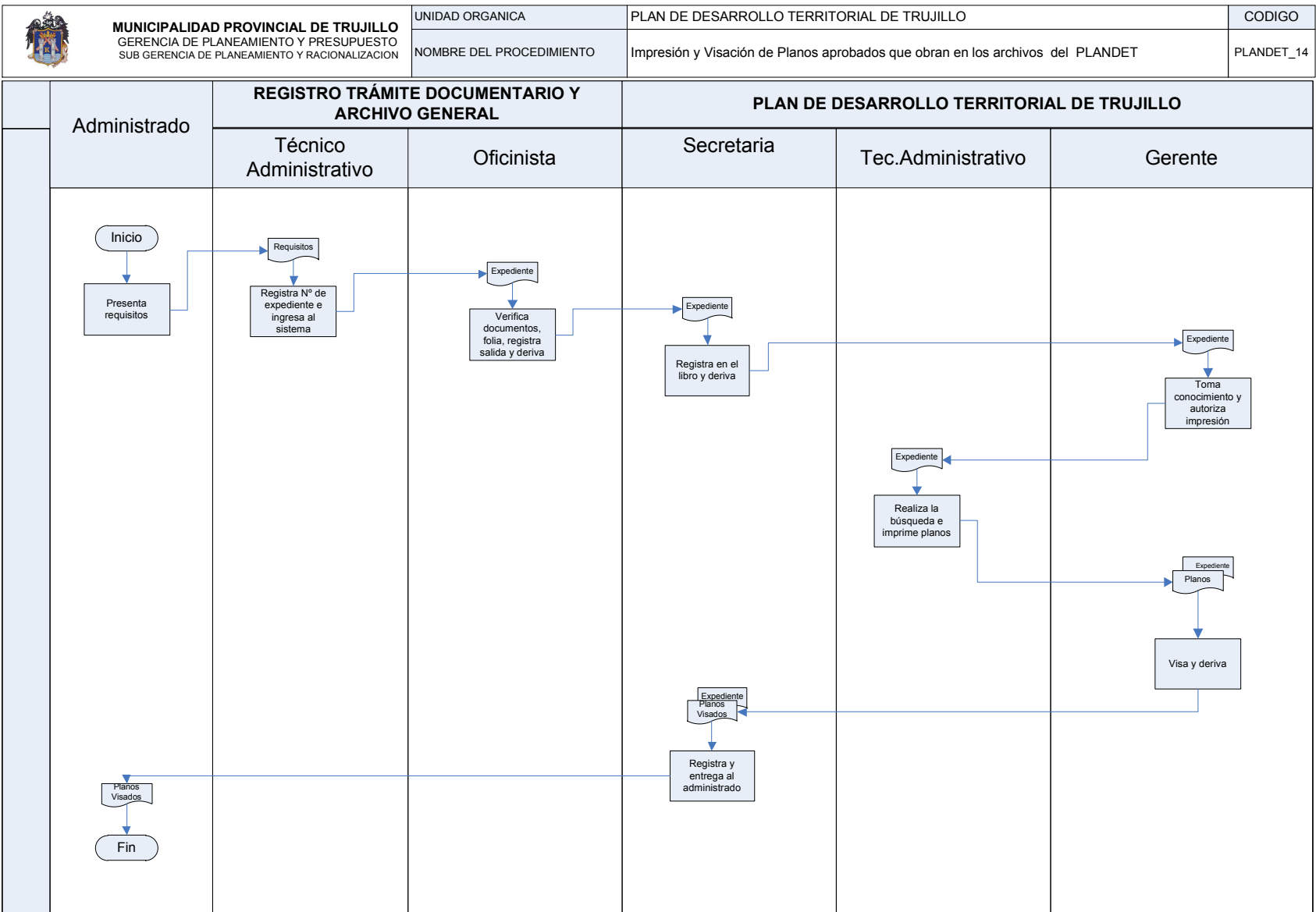












**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
PROYECTO ESPECIAL DE RECUPERACION DEL PATRIMONIO MONUMENTAL DE TRUJILLO	1/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
AUTORIZACIONES VEHICULARES	PAMT_01

FINALIDAD
PERMITIR EL INGRESO ANUAL DE VEHICULOS POR TEMAS LIGADOS A VIVIENDA, DESPACHO, TRASLADO, ABASTECIMIENTO, CARGA Y DESCARGA DE MERCADERIA, ENCOMIENDAS, VALORES, EQUIPOS, DONACIONES, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SUPERVISION DE TRABAJOS, EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE PASAJEROS.

BASE LEGAL
ORDENANZA N°057-2009-MPT ORDENANZA MUNICIPAL N°038-2009-MPT ORDENANZA MUNICIPAL N°045-2009-MPT

REQUISITOS
1. SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE, ADJUNTANDO DATOS COMPLETOS DEL SOLICITANTE, NUMERO TELEFONICO, ACTIVIDAD A REALIZAR Y/O MOTIVOS CLARAMENTE PRECISADOS POR LA QUE SOLICITA LA AUTORIZACION. 2. EN CASO DE DISCAPACIDAD ADJUNTAR DOCUMENTACION ACREDITANDO SU ESTADO DE SALUD 3. COPIA DE DNI DEL SOLICITANTE 4. COPIA DE TARJETA DE PROPIEDAD DEL VEHICULO(S) 5. COPIA DEL SOAT VIGENTE DEL VEHICULO(S) 6. COPIA DE LICENCIA DE MANEJO DEL CHOFER(ES) 7. COPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL DE SU EMPRESA 8. RELACION Y DIRECCION DE COMERCIOS QUE ABASTECE O BRINDA SERVICIOS 9. DOCUMENTACION Y/O RECIBOS POR HONORARIOS QUE ACREDITEN DORMALIDAD LABORAL CON COMERCIOS QUE ABASTECE O BRINDA SERVICIOS

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
REGISTRO Y TRAMITE DOCUMENTARIO *TEC. ADMINISTRATIVO 1. RECEPCIONA REQUISITOS, REGISTRA N° DE EXPEDIENTE E INGRESA AL SISTEMA	1		
*OFICINISTA 2. RECEPCIONA EXPEDIENTE, VERIFICA DOCUMENTOS, FOLIA, REGISTRA SALIDA Y DERIVA			

PAMT *SECRETARIA 3. RECEPCIONA, REGISTRA EN EL LIBRO Y DERIVA	1	
*TEC. DEL AREA PAMT 4. RECPCIONAN, REVIZA DOCUMENTACION, PROYECTA AUTORIZACION VEHICULAR Y DERIVA		
*SCRETARIA (GERENCIA PAMT) 5. RECPCIONA Y DERIVA	1	
*GERENTE 6. DA V°B°Y DERIVA		
*SECRETARIA (GERENCIA PAMT) 7. RECEPCIONA, REGISTRA, ENTREGA AUTORIZACION VEHICULAR AL ADMINISTRADO Y EL EXPEDIENTE A ARCHIVO GENERAL		

DURACIÓN	3 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
PROYECTO ESPECIAL DE RECUPERACION DEL PATRIMONIO MONUMENTAL DE TRUJILLO	2/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
RENOVACION DE AUTORIZACION VEHICULAR	PAMT_02

FINALIDAD
PERMITIR EL INGRESO ANUAL DE VEHICULOS POR TEMAS LIGADOS A VIVIENDA, DESPACHO, TRASLADO, ABSTECIMIENTO, CARGA Y DESCARGA DE MERCADERIA, ENCOMIENDAS, VALORES, EQUIPOS, DONACIONES, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SUPERVISION DE TRABAJOS, EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE PASAJEROS.

BASE LEGAL
ORDENANZA N°057-2009-MPT ORDENANZA MUNICIPAL N°038-2009-MPT ORDENANZA MUNICIPAL N°045-2009-MPT

REQUISITOS

1. SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE, ADJUNTANDO DATOS COMPLETOS DEL SOLICITANTE, NUMERO TELEFONICO, ACTIVIDAD A REALIZAR Y/O MOTIVOS CLARAMENTE PRECISADOS POR LA QUE SOLICITA LA AUTORIZACION.
2. EN CASO DE DISCAPACIDAD ADJUNTAR DOCUMENTACION ACREDITANDO SU ESTADO DE SALUD
3. COPIA DE DNI DEL SOLICITANTE
4. COPIA DE TARJETA DE PROPIEDAD DEL VEHICULO(S)
5. COPIA DEL SOAT VIGENTE DEL VEHICULO(S)
6. COPIA DE LICENCIA DE MANEJO DEL CHOFER(ES)
7. COPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL DE SU EMPRESA
8. RELACION Y DIRECCION DE COMERCIOS QUE ABASTECE O BRINDA SERVICIOS
9. DOCUMENTACION Y/O RECIBOS POR HONORARIOS QUE ACREDITEN DORMALIDAD LABORAL CON COMERCIOS QUE ABASTECE O BRINDA SERVICIOS
10. AUTORIZACION VEHICULAR ORIGINAL VENCIDA

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
- ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
REGISTRO Y TRAMITE DOCUMENTARIO *TEC. ADMINISTRATIVO 1. RECEPCIONA REQUISITOS, REGISTRA N°DE EXPEDIENTE E INGRESA AL SISTEMA	1		
*OFICINISTA 2. RECEPCIONA EXPEDIENTE, VERIFICA DOCUMENTOS, FOLIA, REGISTRA SALIDA Y DERIVA			
PAMT *SECRETARIA 3. RECEPCIONA, REGISTRA EN EL LIBRO Y DERIVA	1		
*TEC. DEL AREA PAMT 4. RECPCIONAN, REVIZA DOCUMENTACION, PROYECTA AUTORIZACION VEHICULAR Y DERIVA			
*SCRETARIA (GERENCIA PAMT) 5. RECPCIONA Y DERIVA	1		
*GERENTE 6. DA V°B°Y DERIVA			
*SECRETARIA (GERENCIA PAMT) 7. RECEPCIONA, REGISTRA, ENTREGA AUTORIZACION VEHICULAR AL ADMINISTRADO Y EL EXPEDIENTE A ARCHIVO GENERAL			
DURACIÓN		3 días	
OBSERVACIONES		VISTO BUENO DEL RESPONSABLE	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	N° PROCEDIMIENTO
PROYECTO ESPECIAL DE RECUPERACION DEL PATRIMONIO MONUMENTAL DE TRUJILLO	3/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
AUTORIZACIONES VEHICULARES PROVICIONALES	PAMT_03

FINALIDAD
PERMITIR EL INGRESO PROVICIONAL DE VEHICULOS POR TEMAS LIGADOS A EVENTOS CULTURALES, CIVICOS, TURISTICOS E INSTITUCIONALES.

BASE LEGAL
ORDENANAZA N°057-2009-MPT ORDENANZA MUNICIPAL N°038-2009-MPT ORDENANZA MUNICIPAL N°045-2009-MPT

REQUISITOS
1. SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE, ADJUNTANDO DATOS COMPLETOS DEL SOLICITANTE, NUMERO TELEFONICO, ACTIVIDAD A REALIZAR Y/O MOTIVOS CLARAMENTE PRECISADOS POR LA QUE SOLICITA LA AUTORIZACION. 2. EN CASO DE DISCAPACIDAD ADJUNTAR DOCUMENTACION ACREDITANDO SU ESTADO DE SALUD Y EL TIEMPO QUE REQUIERE LA AUTORIZACION 3. COPIA DE DNI DEL SOLICITANTE 4. CRONOGRAMA Y RECORRIDO DE LA UNIDAD (ES) 5. COPIA DE TARJETA DE PROPIEDAD DEL VEHICULO(S) 6. COPIA DEL SOAT VIGENTE DEL VEHICULO(S) 7. COPIA DE LICENCIA DE MANEJO DEL CHOFER(ES) 8. COPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL DE SU EMPRESA

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
- ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
REGISTRO Y TRAMITE DOCUMENTARIO *TEC. ADMINISTRATIVO 1. RECEPCIONA REQUISITOS, REGISTRA N° DE EXPEDIENTE E INGRESA AL SISTEMA	1		
*OFICINISTA 2. RECEPCIONA EXPEDIENTE, VERIFICA DOCUMENTOS, FOLIA, REGISTRA SALIDA Y DERIVA			
PAMT *SECRETARIA 3. RECEPCIONA, REGISTRA EN EL LIBRO Y DERIVA	1		
*TEC. DEL AREA PAMT 4. RECPCIONAN, REVIZA DOCUMENTACION, PROYECTA AUTORIZACION VEHICULAR PROVISIONAL Y DERIVA			
*SCRETARIA (GERENCIA PAMT) 5. RECPCIONA Y DERIVA	1		
*GERENTE 6. DA V'B°Y DERIVA			
*SECRETARIA (GERENCIA PAMT) 7. RECEPCIONA, REGISTRA, ENTREGA AUTORIZACION VEHICULAR AL ADMINISTRADO Y EL EXPEDIENTE A ARCHIVO GENERAL			
DURACIÓN		3 días	

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
PROYECTO ESPECIAL DE RECUPERACION DEL PATRIMONIO MONUMENTAL DE TRUJILLO	4/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
AUTORIZACION PARA INTERRUMPIR EL TRANSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL DURANTE EL USO DE LA VIA PARA LA REALIZACION DE EVENTOS PUBLICOS O ACTIVIDADES EXCEPCIONALES JUSTIFICADAS	PAMT_04

FINALIDAD
COORDINAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR EL USO TEMPORAL DE LAS AREAS PUBLICAS DEL CENTRO HISTORICO DE TRUJILLO

BASE LEGAL
ORDENANZA N°008-2007-MPT ORDENANZA MUNICIPAL N°017-2007-MPT, QUE CONSIGNA LAS FUNCIONES DEL PAMT LEY N° 29060 (JUL-2007) D.U. N°099-2009 VIGENCIA HASTA 31/12/2010

REQUISITOS
1. SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE 2. DECLARACION JURADA INDICANDO DOMICILIO AL GERENTE DEL PAMT, SUSCRITA POR EL INTERESADO PETICIONANADO AUTORIZACIÓN PARA INTERRUMPIR TRANSITO, DESCRIBIENDO LUGAR O ITINERARIO DE SER EL CASO, HORARIO, PREVISIONES Y GARANTIAS ADOPTADAS 3. COPIA DE DNI VIGENTE 4. CROQUIS DE UBICACION O ITINERARIO, DE SER EL CASO 5. PAGO DE DERECHOS, EMITIDO POR EL SATT

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
REGISTRO Y TRAMITE DOCUMENTARIO *TEC. ADMINISTRATIVO 1. RECEPCIONA REQUISITOS, REGISTRA N° DE EXPEDIENTE E INGRESA AL SISTEMA	1		

*OFICINISTA 2. RECEPCIONA EXPEDIENTE, VERIFICA DOCUMENTOS, FOLIA, REGISTRA SALIDA Y DERIVA			
PAMT *SECRETARIA 3. RECEPCIONA, REGISTRA EN EL LIBRO Y DERIVA	2		
*TEC. DEL AREA PAMT 4. RECPCIONAN, REVIZA DOCUMENTACION, REALIZA INSPECCION OCULAR, PROYECTA AUTORIZACION Y DERIVA			
*SECRETARIA (GERENCIA PAMT) 5. RECPCIONA Y DERIVA	1		
*GERENTE 6. DA V°B°Y DERIVA			
*SECRETARIA (GERENCIA PAMT) 7. RECEPCIONA, REGISTRA, ENTREGA AUTORIZACION VEHICULAR AL ADMINISTRADO Y EL EXPEDIENTE A ARCHIVO GENERAL			

DURACIÓN	4 días

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

UNIDAD ORGÁNICA	Nº PROCEDIMIENTO
PROYECTO ESPECIAL DE RECUPERACION DEL PATRIMONIO MONUMENTAL DE TRUJILLO	5/5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
AUTORIZACION PARA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS EN VIAS U OTROS ESPACIOS PUBLICOS PARA INSTALACIONES, AMPLIACIONES O REPARACIONES DE SERVICIOS PUBLICOS	PAMT_05

FINALIDAD
COORDINAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR EL USO TEMPORAL DE LAS AREAS PUBLICAS DEL CENTRO HISTORICO DE TRUJILLO

BASE LEGAL

ORDENANAZA N°008-2007-MPT
 ORDENANZA MUNICIPAL N°017-2007-MPT, QUE CONSIGNA LAS FUNCIONES DEL PAMT
 LEY N° 29060 (JUL-2007)
 D.U. N°099-2009 VIGENCIA HASTA 31/12/2010
 QUE IMPLIQUE ROTURA DE PISTAS, VEREDAS, SARDINELES, APERTURA DE ZANJAS, MOVIMIENTO DE TIERRA
 AL TERMINO DE LA OBRA DEBERA SOLICITAR CERTIFICACION DE CONFORMIDAD DE OBRA EN EL CASO DE TRATARSE DE
 PERSONA JURIDICA

REQUISITOS
1. SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE 2. COPIA DE DNI VIGENTE 3. PERSONA JURIDICA: DOS JUEGOS DE PLANOS DE UBICACIÓN (ESC. 1/5000), DE PLANTA, INDICANDO LOS TRABAJOS A REALIZARSE Y DETALLES. PERSONA NATURAL: CROQUIS DE UBICACIÓN INDICANDO ZONA A ROMPER 4. PERSONA JURIDICA: MEMORIA DESCRIPTIVA, ESPECIFICACIONES TECNICAS, CRONOGRAMA DE OBRA Y PRESUPUESTOS EN CASO SE REQUIERA 5. DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DE EJECUCION DE OBRAS EN PLAZO FIJADO Y DE RESTITUIR EL AREA PUBLICA A SU ESTADO ORIGINAL O MEJORADO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO			
ETAPAS	Tiempo		
	Días	Horas	Minutos
REGISTRO Y TRAMITE DOCUMENTARIO *TEC. ADMINISTRATIVO 1. RECEPCIONA REQUISITOS, REGISTRA N°DE EXPEDIENTE E INGRESA AL SISTEMA	1		
*OFICINISTA 2. RECEPCIONA EXPEDIENTE, VERIFICA DOCUMENTOS, FOLIA, REGISTRA SALIDA Y DERIVA			
PAMT *SECRETARIA 3. RECEPCIONA, REGISTRA EN EL LIBRO Y DERIVA	2		
*TEC. DEL AREA PAMT 4. RECPCIONAN, REVIZA DOCUMENTACION, REALIZA INSPECCION OCULAR, PROYECTA AUTORIZACION Y DERIVA			
*SCRETARIA (GERENCIA PAMT) 5. RECPCIONA Y DERIVA	1		
*GERENTE 6. DA V°B°Y DERIVA			
*SECRETARIA (GERENCIA PAMT) 7. RECEPCIONA, REGISTRA, ENTREGA AUTORIZACION VEHICULAR AL ADMINISTRADO Y EL EXPEDIENTE A ARCHIVO GENERAL			
DURACIÓN	4 días		

OBSERVACIONES	VISTO BUENO DEL RESPONSABLE

