

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



DIRECTIVA N° 010-2018-GDU/MDCGAL

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL
TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE RESELLADO DE PLANOS Y
FORMULARIOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

ING. DENIA ANNY PARISUANA NUANCA
(C) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO



Municipalidad Distrital
Cnrl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 320-2018-A/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 23 de Agosto del 2018

VISTOS:

El Informe N° 1135-2018-GDU/MDCGAL de fecha 03 de Agosto del 2018, Informe N° 036-2018-AACC-IO-SGSLP-GEI-MDCGAL, Informe N° 1392-2018-DALS-SGSLP-GEI/MDCGAL, Informe N° 1975-2018-JEMC-GEI/MDCGAL, de fecha 08 de Agosto del 2018, Informe N° 320-2018-AAMP-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 22 de Agosto del 2018, respecto a la aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos para la evaluación y expedición del trámite administrativo de Resellado de Planos y Formularios", y;



CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, en concordancia con el Artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y normas concordantes.



Que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. En ese sentido el espíritu de la norma dispone que los actos de gobierno deben ser emitidos en concordancia con todas las normas legales vigentes que regulan las actividades relacionadas al caso en evaluación, de no hacerlo configuran actos administrativos arbitrarios. Por su parte el artículo 26° del mismo cuerpo normativo establece que la administración municipal (...) se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia(...) y por los contenidos en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante Decretos de Alcaldía. Por Resoluciones de Alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas. Asimismo el artículo 20°, numeral 22 del citado dispositivo legal como una atribución del Alcalde (...) "implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informe de auditoría interna (...)".



Que, mediante Informe N° 847-2018-SGPU-GDU/MDCGAL la Subgerencia de Planeamiento Urbano otorga conformidad a la Directiva denominada "Lineamientos para la evaluación y expedición del trámite administrativo de Resellado de Planos y Formularios", por lo que a través del Informe N° 1135-2018-GDU/MDCGAL-T se ratifica la conformidad.

Que, la Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDCGAL Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos, TUPA-2016 y su modificatoria, la Ordenanza Municipal N° 002-2018 de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, establece en el punto 8.33 el procedimiento de Visación de planos y resellado de formularios. Que, el Resellado de Planos y Formularios responde a un Expediente de Edificación, Habilitación Urbana o afin, revisado, aprobado y sellado por la Municipalidad con anterioridad, por consiguiente, en la solicitud se solicita la fecha del primer sellado (fecha de aprobación).



Municipalidad Distrital
Crrnl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 320-2018-A/MDCGAL

Crrnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 23 de Agosto del 2018

Que, mediante Informe N° 036-2018-AACC-IO-SGSLP-GEI-MDCGAL el inspector de obra Ing. Abel Antonio Chire Chacón, indica que las Directivas presentadas son conformes y están concordantes con las especificaciones señaladas en el expediente técnico aprobado, por lo que se puede proceder con la evaluación de la Directiva por parte de la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica y de ser el caso la emisión del Acto Resolutivo de aprobación.



Que, con Informe N° 1392-2018-DALS-SGSLP-GEI/MDCGAL, de fecha 08 de Agosto del 2018, el Subgerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos remite la opinión técnica de CONFORMIDAD emitida por el inspector de obra del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del DCGAL - TACNA - TACNA".



Que, mediante Informe N° 1975-2018-JEMC-GEI/MDCGAL, suscrito por el Gerente de Ejecución e Inversiones remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la evaluación de los productos - Acción 3.3.0 del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del DCGAL - TACNA - TACNA" para su trámite correspondiente, ratificando la opinión técnica de conformidad.



Que, con Informe N° 320-2018-AAMF-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 22 de Agosto del 2018, el Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, indica que se procedió a la evaluación de las directivas formuladas a través del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del DCGAL - TACNA - TACNA", las mismas que se encuentran alineadas a la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL. Así también establece que por ser Directivas emitidas por un proyecto, estas cuentan con el V.º B.º y conformidad del Ing. Abel Antonio Chire chacón - Inspector de Obra de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos. Así también posee la conformidad de las unidades orgánicas involucradas en el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las Directivas como la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Subgerencia de Catastro y Margesí de Bienes y el Equipo Funcional de Gestión de Riesgo de Desastres.



Que, con Informe N° 598-2018-WOC-GAJ/GM/A/MDCGAL de fecha 23 de agosto del 2018, el Gerente de Asesoría Jurídica emite opinión legal concluyendo que las Directivas para el cumplimiento de la acción 3.3.0 - Desarrollo de instrumentos y herramientas técnicas para la gestión territorial, se encuentran alineadas a la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL, "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva denominada "Lineamientos para la evaluación y expedición del trámite administrativo de Resellado de Planos y Formularios".



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 320-2018-A/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 23 de Agosto del 2018

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Planeamiento Urbano y demás áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución a la parte interesada y demás entes administrativos correspondientes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa
ABOG. S. MARIO RUIZ RUBIO
ALCALDE

C.c. Arch.
GAJ
GDU
SGPU
GSGII

SMRR/WOC/smca



ÍNDICE

1. OBJETIVOS:
2. FINALIDAD:
3. BASE LEGAL:
4. ALCANCE:
5. VIGENCIA:
6. RESPONSABILIDADES:
7. DISPOSICIONES GENERALES:
 - 7.1. REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA 2016 Y MODIFICATORIA
 - 7.1.1. DEL EXPEDIENTE
 - 7.1.2. DEL DERECHO DE TRAMITACIÓN
 - 7.1.3. DEL PLAZO
 - 7.2. CARACTERÍSTICAS DEL RESELLADO DE PLANOS Y FORMULARIOS
 - 7.3. CLASIFICACIÓN DEL RESELLADO DE PLANOS Y FORMULARIOS
 - 7.3.1. DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS
 - 7.3.2. DE MODIFICACIÓN POR ERROR MATERIAL
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
 - 8.1. METODOLOGÍA
 - 8.2. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS A UTILIZAR
 - 8.2.1. COMPROBACIÓN DE REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA 2016 Y MODIFICATORIA
 - 8.2.2. CONTRASTACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL RESELLADO
 - 8.2.3. EMISIÓN DEL RESELLADO DE PLANOS Y FORMULARIOS
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:
10. ANEXOS:
 - 10.1. ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCESO “RESELLADO DE PLANOS Y FORMULARIOS”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNEL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
ING. DENIA ANNY PARISUANA HUANCA
en JEFE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE
DESARROLLO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO



DIRECTIVA N° 010-2018-GDU-MDCGAL

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO DE RESELLADO DE PLANOS Y FORMULARIOS

FORMULADO POR: Gerencia de Desarrollo Urbano

FECHA: Gregorio Albarracín, 20 de julio del 2018

1. OBJETIVOS:

Establecer lineamientos, criterios técnicos y legales uniformes en el proceso de evaluación y emisión del **Resellado de Planos y Formularios**.

2. FINALIDAD:

Lograr eficiencia en la expedición y aprobación del **Resellado de Planos y Formularios**.

3. BASE LEGAL:

- **Ley N° 27972** "Ley Orgánica de Municipalidades". Art. 79°
- **Ley N° 27444** "Ley del Procedimiento Administrativo General". Art. 44° y 45°
- **Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP-MDCGAL** "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Distrital Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa".
- **Resolución de Gerencia Municipal N° 159-2018-GM-MDCGAL** "Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Gerencia de Desarrollo Urbano 2017"
- **Ordenanza Municipal N° 014-2016:** Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, TUPA-2016, modificado por la **Ordenanza Municipal N° 002-2018**.

4. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía y publicación en el portal institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNEL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
ING. KENYA ANNY PÁEZ SUANA HUANCA
JEFE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO



6. RESPONSABILIDADES:

El Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Urbano, Subgerente de Planeamiento Urbano o de quien haga sus veces son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, así como el personal nombrado o contratado bajo cualquier modalidad que realicen la calificación y evaluación del trámite de **Resellado de Planos y Formularios**, para el cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA 2016 Y MODIFICATORIA

7.1.1. DEL EXPEDIENTE

- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre, dirección y número de DNI; y la fecha que se emitió el primer sellado.
- Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.
- Adjuntar planos y/o formularios a visar y/o resellar.
- Pago por cada plano visado o formulario resellado.

Concordancia

Texto Único de Procedimientos Administrativos, TUPA-2016

Numero de orden 8.33: Resellado de Planos y Formularios.

7.1.2. DEL DERECHO DE TRAMITACIÓN

Por cada plano visado o formulario resellado: S/ 6.70

CONCORDANCIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos, TUPA-2016

Numero de orden 8.33: Resellado de Planos y Formularios.

7.1.3. DEL PLAZO

Cinco (05) días hábiles contados desde la presentación del expediente por Mesa de Partes.

CONCORDANCIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos, TUPA-2016

Numero de orden 8.33: Resellado de Planos y Formularios.

7.2. CARACTERÍSTICAS DEL RESELLADO DE PLANOS Y FORMULARIOS

- El **Resellado de Planos y Formularios** responde a un Expediente de Edificación, Habilitación Urbana o afín, revisado, aprobado y sellado por la Municipalidad con anterioridad, por consiguiente, en la solicitud, se solicita la fecha del primer sellado (fecha de aprobación).





- El contenido que figure en los planos y/o formularios a resellar deben corresponder a aquellos del Expediente Archivado Aprobado, dependiendo de la **Clasificación del Resellado de Planos y Formularios (ver ítem 7.3)**.

7.3. CLASIFICACIÓN DEL RESELLADO DE PLANOS Y FORMULARIOS

7.3.1. DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS: cuando el contenido de los folios a resellar corresponde en su totalidad a los folios del Expediente Archivado Aprobado, no habiendo modificación u omisión de ningún dato.

7.3.2. DE MODIFICACIÓN POR ERROR MATERIAL: cuando el contenido de los folios a resellar no corresponde en su totalidad a los folios del Expediente Archivado Aprobado, habiendo modificación u omisión de datos, esta modificación u omisión debe hacerse en merito a documento adjuntado en la solicitud del **Resellado de Planos y Formularios** para verificar la necesidad de modificación.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. METODOLOGÍA

Se tomará en cuenta la siguiente metodología de trabajo:

- Investigación documentaria, con el objeto de conocer el Expediente Archivado Aprobado del cual se requiere el resellado, como el tipo de trámite, número de resolución, fecha de aprobación, entre otros datos de interés.
- Contrastación y verificación técnica de los planos y/o formularios aprobados con los planos y/o formularios materia de resellado de acuerdo al tipo de Resellado.
- Resellado de planos y formularios, si los planos se encuentran conformes de acuerdo al tipo de Resellado, o en su defecto Carta notificando la improcedencia del resellado.

8.2. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS A UTILIZAR

8.2.1. COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS–TUPA 2016 Y MODIFICATORIA

La persona técnica encargada deberá realizar la verificación de los requisitos establecidos en el TUPA-2016 y modificatorias.

- En caso de encontrarse conforme, se prosigue con la **Identificación del Tipo de Resellado (ver ítem 8.2.2)**.
- En caso de no encontrarse conforme, se anotan las observaciones para notificar al administrado mediante Carta y se prosigue con la **Identificación del tipo de Resellado (ver ítem 8.2.2)**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNEL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ING. KENIA ANNY PARISUANA INANCA
JEFE DEL PROYECTO-PROGRAMAMIENTO DEL SERVICIO DE
MANEJO DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO



8.2.2. CONTRASTACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL RESELLADO

La persona técnica encargada realizara la búsqueda del expediente original aprobado, el cual debe corresponder a la fecha del primer sellado y a la dirección que figura en la solicitud presentada, con el cual se identificará el tipo de resellado, y se realizara la contrastación respectiva.

- En caso de encontrarse conforme se prosigue con la **Emisión del Resellado de Planos y Formularios (ver ítem 8.2.3)**.
- En caso de no encontrarse conforme, se procederá a notificar al administrado mediante Carta sobre las observaciones, quien puede subsanarlas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles bajo apercibimiento de declarar la improcedencia del trámite, una vez subsanadas las observaciones se prosigue con la **Emisión del Resellado de Planos y Formularios (ver ítem 8.2.3)**.
- De encontrarse observaciones insubsanables, se procederá a declarar la improcedencia del presente trámite y notificar al administrado.
- **NOTA:** para el Resellado de Modificación de Error Material, el administrado deberá adjuntar como mínimo dos (02) juegos de folios a Resellar, debiendo quedarse un (01) original en el Archivo de la Sub Gerencia de Planeamiento.

8.2.3. EMISIÓN DEL RESELLADO DE PLANOS Y FORMULARIOS

- De ser conforme la documentación presentada, el personal técnico encargado procederá a realizar el sellado de los planos y formularios con la misma formalidad del Expediente Archivado Aprobado, recalcando el N° de Expediente, N° de Resolución, Fecha de Aprobación y N° de Plano.
- El personal técnico encargado, debe emitir informe favorable derivando la documentación presentada por el administrado para la colocación del sello y firma del Subgerente de Planeamiento Urbano en el formulario y la documentación técnica.
- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, elabora una carta u oficio el cual será firmada por el encargado y tendrá como documentación adjunta el expediente resellado, para la notificación al administrado.
- Concluido el trámite con la notificación del Resellado de planos y formularios, se procede al archivo del expediente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNEL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
ING. GENIA ANNY PARISUANA HUANCA
SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO
SERVICIO DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

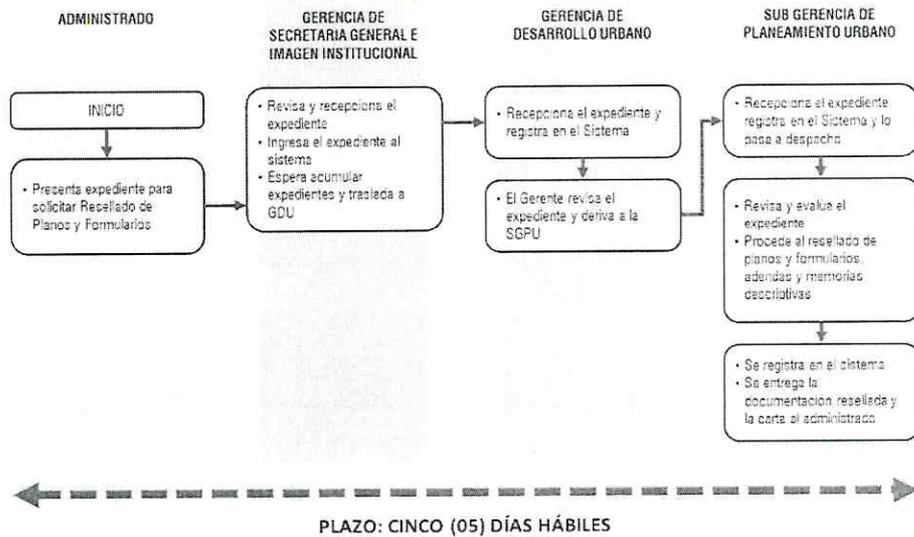
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- Los trámites de **Resellado de Planos y Formularios** que hayan quedado inconclusos ya sea por cambio de personal o por cambio de gobierno deberán de ser enumerados y detallados mediante informe dejando el respectivo expediente el cual deberá contener toda la documentación en original correspondiente.
- Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación la normatividad vigente.
- La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

10. ANEXOS:

10.1. ANEXO 1: FLUJograma DE PROCESO “RESELLADO DE PLANOS Y FORMULARIOS”

RESELLADO DE PLANOS Y FORMULARIOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNEL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
ING. KENIA ANNY PARISUANA HUANCA
Jefe del Departamento de Seguimiento del Seguimiento de
Desarrollo Territorial y Desarrollo Urbano