

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



DIRECTIVA
N° 020-2018-GDU/MDCCAL

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL
TRAMITE ADMINISTRATIVO DE CERTIFICADO
DOMICILIARIO



INI. AL. NO. 571. AL
GRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

ING. KENIA ANNY PARISUANA HUANCA
(e) JEFE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE
GOBIERNO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO



Municipalidad Distrital
Crrnl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 330-2018-A/MDCGAL

Crrnl. 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-AAMF-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 Certificado Domiciliario", 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 auditoria interna (...)".

Que, mediante Informe N° 502-2018-SGCMB-GDU/MDCGAL emitido por la Subgerencia de Catastro y Margesi de Bienes da la CONFORMIDAD a la Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE CERTIFICADO DOMICILIARIO", por lo que a través del Informe N° 1135-2018-GDU/MDCGAL-T se ratifica la conformidad.

Que, la Ley N° 28862 Ley que elimina la atribución de la Policía Nacional del Perú a expedir Certificados Domiciliarios en su artículo 3° señala "Expedición de Certificados Domiciliarios por otras autoridades.- Toda mención o exigencia dispuesta en nuestra legislación referida a certificados domiciliarios expedidos por la Policía Nacional del Perú, a partir de la vigencia de la presente norma, debe entenderse como certificado domiciliario que puede ser expedido por los gobiernos locales, Notarios Públicos o Jueces de Paz, conforme a las leyes vigentes".

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 330-2018-A/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 23 de Agosto del 2018

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 9.11 los administrados, en su condición de residentes, podrán solicitar el Certificado Domiciliario del predio donde viven para lo cual deberán iniciar los respectivos procedimientos administrativos, cumpliendo con la presentación de los requisitos recogidos en el TUPA vigente de la Municipalidad. Efectuada la entrega del Certificado Domiciliario, el administrado podrá realizar los trámites administrativos correspondientes.

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 Mergesí 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.



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 330-2018-A/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 23 de Agosto del 2018

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194° 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 Certificado Domiciliario".

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Catastro Urbano y Margesi de Bienes 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 DISTRICTAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
ABOC. S. MARIO RUIZ RUBIO
ALCALDE

C.c. Arch.
GAJ
GDU
SGCMB
GSGII

SMRR/WOC/smca



ÍNDICE

1. OBJETIVOS.
2. FINALIDAD.
3. BASE LEGAL.
4. ALCANCE.
5. VIGENCIA.
6. RESPONSABILIDAD.
7. DISPOSICIONES GENERALES.
 - 7.1. DEL CERTIFICADO DOMICILIARIO.
 - 7.2. REQUISITOS.
 - 7.3. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DOMICILIARIO.
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
 - 8.1. DEL PROCEDIMIENTO.
 - 8.2. DE LA APLICACIÓN Y PLAZO.
 - 8.3. DE LOS PROCESOS TÉCNICOS A UTILIZAR PARA LA EVALUACIÓN.
 - 8.3.1 COMPROBACIÓN DE REQUISITOS.
 - 8.3.2 EVALUACIÓN TÉCNICA.
 - 8.3.3 EMISIÓN DEL CERTIFICADO DOMICILIARIO.
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.
10. ANEXOS.
 - 10.1. ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DOMICILIARIO.
 - 10.2. ANEXO 2: FORMATO DE CERTIFICADO DOMICILIARIO.
 - 10.3. ANEXO 3: FORMATO DE ACTA DE INSPECCIÓN OCULAR.



JUN 14 2018 15:17
CRNEL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
ING. KENIA ANNY PARISONA HUANCA
JEFE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

DIRECTIVA N° 020-2018-GDU-MDCGAL

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO DE
CERTIFICADO DOMICILIARIO**

FORMULADO POR: Gerencia de Desarrollo Urbano

FECHA: Gregorio Albarracín, 20 de julio del 2018

1. OBJETIVOS:

Establecer lineamientos y el marco normativo local para promover y regular los criterios técnicos utilizados en el proceso de evaluación y emisión del Certificado Domiciliario.

2. FINALIDAD:

Lograr eficiencia en la expedición y aprobación del Certificado de Domiciliario.

3. BASE LEGAL:

3.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ - ARTÍCULO 194, MODIFICADO POR EL ARTICULO UNICO DE LA LEY 30305.

3.2. LEY N° 27972 "LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES". ARTÍCULO II DEL TÍTULO PRELIMINAR Y ARTÍCULO 79°. (27.03.2003)

3.3. DECRETO SUPREMO N° 006-2017-JUS- DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL". ART. 51° Y 52°. (20.03.2017)

3.4. DIRECTIVA N° 004-2017-SGPRCT-GPPR-MDCGAL, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 265-2017-A/MDCGAL (12.09.2017)

3.5. ORDENANZA MUNICIPAL N°014-2016-MDCGAL "APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TUPA-2016" (14.01.2017), MODIFICADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N°002-2018-MDCGAL (10.01.2018)

3.6. ORDENANZA MUNICIPAL N° 024-2017-MDCGAL "APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF-2017", NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 98° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF-2017 (30.12.2017)

3.7. RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 159-2018-GM-MDCGAL "APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS-MAPRO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO 2017, SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, SUB GERENCIA DE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
ING. KENIA ANNY PARISUANA RIVANCA
(E) JEFE DEL PROYECTO-MEDIANTE DEL SERVICIO DE
DISEÑAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO



CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES, EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL". (07.03.2018)

- 3.8. LEY 28882-LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA Y SU MODIFICATORIA LEY N°30338 (27.08.15)
- 3.9. LEY 28862-LEY QUE ELIMINA LA ATRIBUCIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS (05.08.2006).

4. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes 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.

6. RESPONSABILIDADES:

El Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo Urbano, Subgerente de Catastro y Margesí de Bienes 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 Certificado Domiciliario, para el cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. DEL CERTIFICADO DOMICILIARIO

El Certificado Domiciliario es el documento emitido por la municipalidad que acredita que una persona natural o jurídica vive y/o domicilia en determinada dirección.





7.2. REQUISITOS

Los administrados, en su condición de residentes, podrán solicitar el Certificado Domiciliario del predio donde viven para lo cual deberán iniciar los respectivos procedimientos administrativos, cumpliendo con la presentación de los requisitos recogidos en el TUPA vigente de la Municipalidad.

Efectuada la entrega del Certificado Domiciliario, el administrado podrá realizar los trámites administrativos correspondientes.

Certificado Domiciliario:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, que conste su domicilio actual.
2. En caso de ser persona jurídica, presentar vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.
3. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural con poder simple y persona jurídica copia fedateada o certificada).
4. En orden excluyente recibo de agua, luz, teléfono con vigencia de 2 meses.
5. Exhibir el DNI del solicitante y/o del presentante.
6. En caso de que el recibo presentado no se encuentre a nombre del solicitante, deberá de presentar declaración jurada.
7. Pago por derecho de trámite: S/38.30.

Nota:

- Excepcionalmente en caso de personas privadas de su libertad, deberán adjuntar constancia actualizada de reclusión con antigüedad no mayor de 30 días calendario y la solicitud podrá ser presentada por su familiar o abogado, asimismo la persona que suscribe la solicitud deberá presentar declaración jurada.
- Para el caso de personas extranjeras deberán adjuntar copia de Pasaporte y copia de contrato de alquiler.
- Se realizará inspección a domicilio.
- En caso de no contar con servicio básicos, presentar declaración jurada de no contar con servicios básicos.

CONCORDANCIA: NUM. DE ORDEN 9.11 DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TUPA-2016 APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N°014-2016-MDCGAL Y MODIFICADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N°002-2018-MDCGAL.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
ING. KENIA ANNY PARISUANA NUANCA
OF. JEFE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE
SANEAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO



7.3. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DOMICILIARIO:

- a) El Certificado Domiciliario podrá ser solicitado por la persona natural y/o jurídica que resida en determinada dirección existente, siempre que cumplan, para cada caso, con los requisitos que el TUPA exija. Excepcionalmente se emitirá para personas privadas de su libertad y extranjeros.
- b) El Certificado Domiciliario debe otorgarse consignando el número de informe técnico de evaluación, emitidos por la Subgerencia de Catastro y Margesí de Bienes o el área competente.
- c) El pago de derecho de trámite no es fraccionable.
- d) El administrado deberá de permitir el acceso al interior de la vivienda al verificador debidamente acreditado, la función de verificador es comprobar que el administrado resida en el interior, sin embargo solo se tomara foto de la fachada de la vivienda, en caso de oposición el verificador se retirara levantando el acta correspondiente.
- e) En caso que la vivienda aún no cuente con servicios básicos, o los servicios se den de manera colectiva a la asociación, el administrado deberá de adjuntar declaración jurada de no contar con Servicios Básicos.
- f) En el momento que corresponda y en todos los casos, cuando se entregue el Certificado Domiciliario oficialmente, los interesados tendrán que realizar por su cuenta y costo las gestiones necesarias a fin de realizar el trámite para el cual lo solicitaron.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. DEL PROCEDIMIENTO:

El flujograma del procedimiento desde el ingreso hasta la emisión del Certificado Domiciliario se encuentra adjunto en el ANEXO 1.

8.2. DE LA APLICACIÓN Y PLAZO:

La aplicación se realizara por el personal nombrado o contratado bajo cualquier modalidad que realicen la calificación y evaluación del trámite de Certificado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
ING. KENIA ANNY PARISIANA HUANCA
JEFE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO



Domiciliario el cual en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del ingreso por mesa de partes de la institución deberá de realizar el pronunciamiento respectivo.

CONCORDANCIA: NUM. DE ORDEN 9.11 DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TUPA-2016 APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N°014-2016-MDCGAL Y MODIFICADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N°002-2018-MDCGAL.

8.3. DE LOS PROCESOS TÉCNICOS A UTILIZAR PARA LA EVALUACIÓN

8.3.1. COMPROBACIÓN DE REQUISITOS

- La persona técnica encargada del procedimiento o quien haga sus veces deberá realizar la verificación de todos los requisitos establecidos en el TUPA y detallados en el numeral 7.2 de la presente directiva.
- En caso de incumplimiento deberá de realizar el informe correspondiente observando los requisitos faltantes.
- Si cumple con todo lo estipulado en el TUPA se realiza la evaluación Técnica.
- Se deberá tomar en cuenta la **NOTA** descrita en el TUPA que indica lo siguiente:
 - Excepcionalmente en caso de personas privadas de su libertad, deberán adjuntar constancia actualizada de reclusión con antigüedad no mayor de 30 días calendario y la solicitud podrá ser presentada por su familiar o abogado, asimismo la persona que suscribe la solicitud deberá presentar declaración jurada.
 - Para el caso de personas extranjeras deberán adjuntar copia de Pasaporte y copia de contrato de alquiler.
 - Se realizará inspección a domicilio.
 - En caso de no contar con servicio básicos, presentar declaración jurada de no contar con servicios básicos.



8.3.2. EVALUACIÓN TÉCNICA:

- De acuerdo a la dirección descrita en la solicitud y/o de los recibos adjuntos, se revisa el Plano del distrito y se verifica la ubicación del predio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
ING. KENIA ANNY PARISUANA HUANGA
CO. JEFE DEL PROYECTO DE ORDENAMIENTO DEL SERVICIO DE
DESARROLLO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO



revisando que se encuentre dentro de la jurisdicción del distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

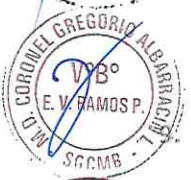
- Si en la comprobación se determina que el predio se encuentra dentro de la jurisdicción, se realiza una Inspección Ocular a la vivienda, en la cual se llena el formato contemplado en el ANEXO N°3, en caso de no encontrar al solicitante o alguna persona en el predio se tomara la manifestación de los vecinos colindantes.
- El verificador procede a realizar el informe respectivo y si se ha determinado que el solicitante reside en la vivienda se procede a la emisión del Certificado Domiciliario.

8.3.3. EMISIÓN DEL CERTIFICADO DOMICILIARIO

- Se proyecta e ingresa los datos de acuerdo al formato adjunto en el ANEXO 2. El asistente administrativo llevara el control y registro de la numeración correlativa correspondiente, el cual una vez entregado al administrado se procederá al archivamiento. El certificado podrá ser utilizado para anexarlo a otros trámites administrativos que lo requieran y tendrá una vigencia de 2 meses.
- De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Procedimiento Administrativos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa aprobado y vigente, el presente certificado es emitido y firmado por la Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

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



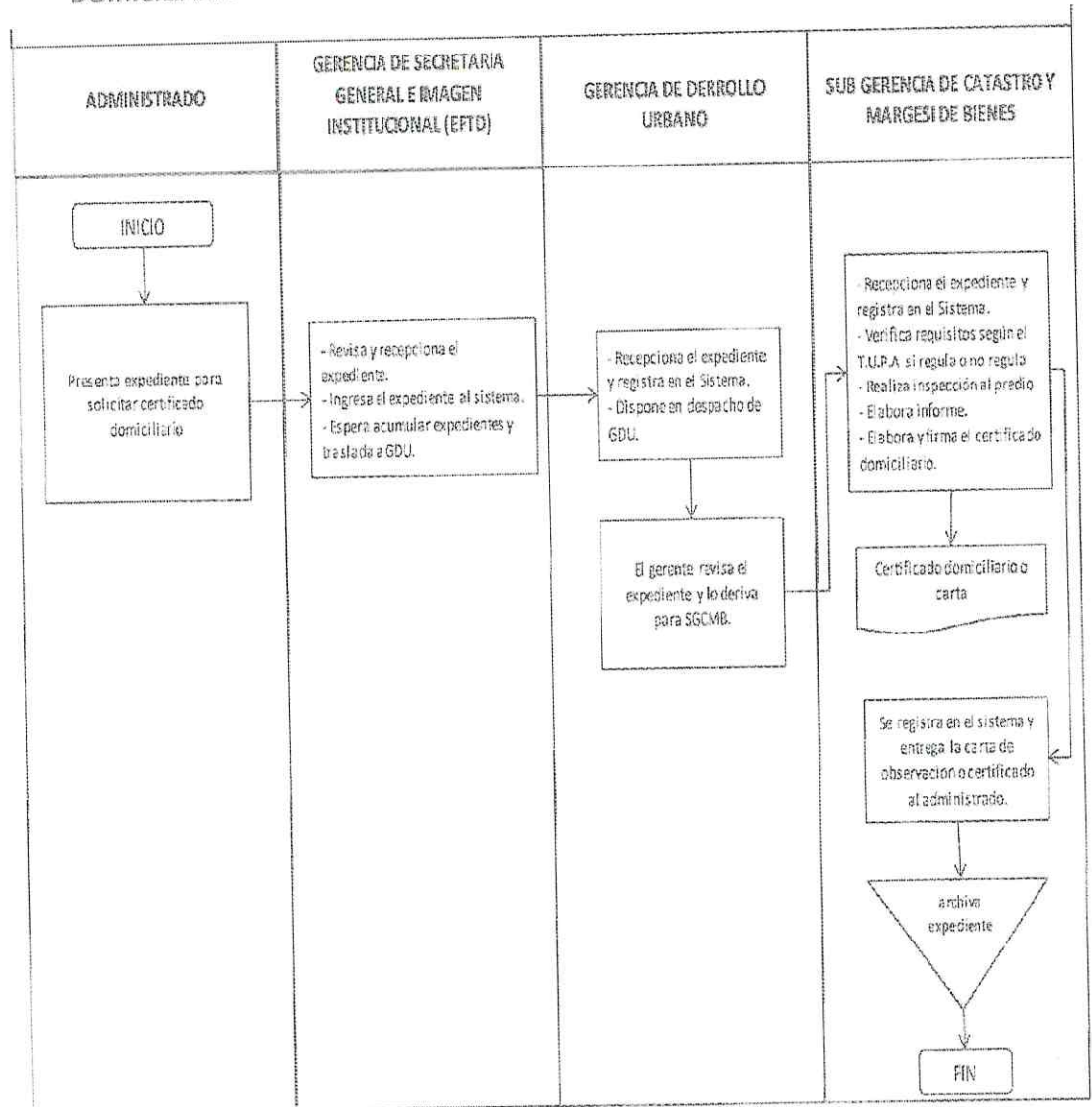
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORNEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
ING. KENIA ANNY PARISIANA HUANCA
GERENTE DEL PROYECTO DE ORDENAMIENTO DEL SERVICIO DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO



- d. Si se constata la incompatibilidad y/o falsificación de los documentos presentados en la Subgerencia de Catastro y Margesi de Bienes, se procederá a remitir todos los actuados a la Procuraduría Pública Municipal, con la finalidad que se inicien las acciones judiciales ante los presuntos responsables de la emisión del Certificado Domiciliario.

10. ANEXOS:

10.1. ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DEL TRAMITE DE CERTIFICADO DOMICILIARIO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNEL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ING. KENIA ANNY PARISUANA HUANCA
JEF. DEL PROYECTO MEMORIAMIENTO DEL SERVICIO DE
DESARROLLO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORNEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 020-2018-GDU-MDCGAL
LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO
DE CERTIFICADO DOMICILIARIO

CONCORDANCIA: CÓDIGO SGCMB11 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS-MAPRO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO 2017, SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 159-2018-GM-MDCGAL.

10.2. ANEXO 2: FORMATO DE CERTIFICADO DOMICILIARIO



Fecha de Emisión:
Fecha de vencimiento:

"Año _____"

CERTIFICADO DOMICILIARIO

N° _____-20____-SGCMB-GDU/MDCGAL

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA,
A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUB GERENCIA DE
CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES.

HACE CONSTAR:

Que, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, Ley N°27839, Ley N°28862, Ley de Simplificación Administrativa y visto el Informe N° _____-20____-SGCMB-GDU/MDCGAL emitido por la Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes, en el que refiere que, lo solicitado reúne los requisitos de acuerdo al Texto Unico de Procedimientos Administrativos-TUPA vigente de la Municipalidad por lo que es procedente otorgar el **CERTIFICADO DOMICILIARIO** para realizar trámites administrativos; el presente se otorga a solicitud de _____, identificada con DNI N° _____ el domicilio de la solicitante está ubicado en la _____, Jurisdicción del Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, Provincia y Región de Tacna. _____

Se expide el presente en atención al expediente con registro de trámite N° _____ de fecha _____ a favor de _____

Se deja constancia que, el presente **CERTIFICADO DOMICILIARIO** está referido únicamente para realizar trámites administrativos, por lo tanto no otorga derecho alguno de posesión y/o de propiedad al solicitante. _____

Tacna, Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
ING. KENYA ANNY PARISUANA HUAMANCA
(o) JEFE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE
REGISTRAR, CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES



10.3. ANEXO 3: FORMATO DE INSPECCIÓN TECNICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORNEL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ACTA DE INSPECCION OCULAR N° _____ -2016-SGCMB-GDU/MDCGAL

SOLICITANTE: _____

DOMICILIO FISC: _____

Siendo a horas _____ del día _____ de _____ del año _____ se procede a realizar
la inspección ocular del predio urbano ubicado en _____

Con la finalidad de constar el trámite del Certificado domiciliario (), Verificación de predio
libero (), Certificado Catastral () Certificado de Jurisdicción (), Constancia Negativo de
Catastro (), Constancia de Inscripción Predio (), Certificado de Numeración () y otros (),
que el Solicitante Peticionario a la Municipalidad, se constató que: _____

Por reunir los requisitos de acuerdo al TUPA de la Municipalidad y la normatividad vigente, con lo
que concluye la inspección ocular siendo a horas _____ del mismo día, por lo que en señal
de conformidad firma el solicitante. -

OBSERVACIONES: _____

Fecha: CGAL _____ de _____ del 20__

NOMBRE:
N° DE BRE
VERIFICADOR DE LA SGCMB-MDCGAL

NOTA: Se adjunta Anexo 1-Toma Fotográfica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORNEL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
ING. KENIA ANNY PARISUANA HUANGA
JEFE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

DIRECTIVA Nº 020-2018-GDU-MDCGAL
LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO
DE CERTIFICADO DOMICILIARIO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ANEXO 1: TOMA FOTOGRAFICA

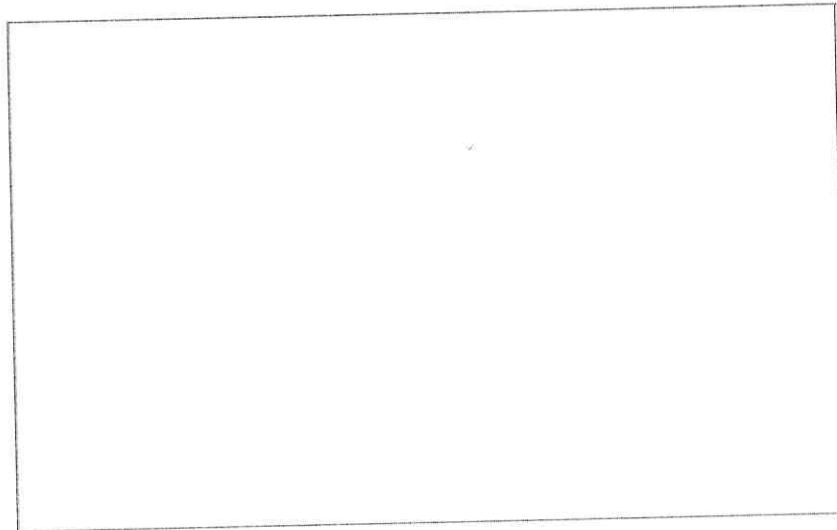


IMAGEN DE FACHADA

NOMBRE
Nº DE DNI
VERIFICADOR DE LA SGCMB-MDCGAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ING. KENIA ANNY PARISUANA YUANCA
(a) JEFE DEL PROYECTO MEDIANTE DEL CUAL SE
DESARROLLA EL PROYECTO TERRITORIAL Y URBANO